



Using the IP Office User Portal

Release 12.0
Issue 10
April 2024

Уведомление

Несмотря на то, что были приложены все усилия, чтобы информация в данном документе на момент его печати была полной и точной, компания Avaya не несет ответственности за любые ошибки. Компания Avaya оставляет за собой право вносить изменения и исправления в информацию данного документа без предварительного уведомления пользователей или организаций.

Отказ от ответственности за документацию

«Документация» — это информация, публикуемая на различных носителях. Данная информация может включать в себя сведения о продуктах, описания подписок или услуг, инструкции по использованию и технические характеристики, которые обычно предоставляются пользователям продуктов. К документации не относятся маркетинговые материалы. Компания Avaya не несет ответственности за любые изменения, дополнения или удаления, сделанные в оригинальной опубликованной версии документации, если эти изменения, дополнения или удаления не были сделаны компанией Avaya или от ее имени. Конечный пользователь обязуется не привлекать к ответственности и не предъявлять компании Avaya, ее агентам, служащим и сотрудникам какие-либо иски или требования и не инициировать против них судебные разбирательства в связи с изменениями, добавлениями и сокращениями, сделанными позднее в данной документации.

Отказ от ответственности за ссылки

Компания Avaya не несет ответственности за содержимое или работу любых ссылок, которые указаны компанией Avaya на этом веб-сайте или в документации. Компания Avaya не несет ответственности за точность информации, содержание и достоверность веб-сайтов, на которые имеются ссылки в данной документации, и наличие какой-либо ссылки не означает, что компания рекомендует соответствующие продукты, услуги или информацию. Компания Avaya не может гарантировать, что эти ссылки будут обеспечивать доступ к запрашиваемой информации в любой момент, так как она не контролирует указанные страницы.

Гарантия

Avaya предоставляет ограниченную гарантию на оборудование и программное обеспечение Avaya. Для получения условий ограниченной гарантии см. соглашение с Avaya. Условия стандартной гарантии Avaya и информация, которая касается гарантийного обслуживания данного продукта, доступна клиентам Avaya и любым другим лицам на веб-сайте службы технической поддержки Avaya: <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> по ссылке «Гарантия и жизненный цикл продуктов» или на других последующих веб-сайтах, указанных компанией Avaya. Обратите внимание, что если продукт или продукты приобретены у авторизованного партнера Avaya по каналу за пределами США и Канады, гарантия предоставляется соответствующим партнером Avaya по каналу, а не компанией Avaya.

«Размещенная служба» — это подписка на размещенную службу Avaya, приобретенная вами у компании Avaya или авторизованного партнера Avaya по каналу (в зависимости от обстоятельств) и описанная в документации к размещенному SAS или иной применимой службе. В случае приобретения подписки на размещенную службу указанная выше ограниченная гарантия может не применяться, однако вы можете получить право на получение услуг поддержки в отношении размещенной службы, как описано в документации к соответствующей размещенной службе. Для получения подробной информации обращайтесь в Avaya или к партнеру Avaya по каналу (в зависимости от того, кто предоставляет службу).

Размещенная служба

СЛЕДУЮЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИМЕНЯЮТСЯ ТОЛЬКО ПРИ ПРИОБРЕТЕНИИ ПОДПИСКИ НА РАЗМЕЩЕННУЮ СЛУЖБУ AVAYA У AVAYA ИЛИ ПАРТНЕРА AVAYA ПО КАНАЛУ (В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ), УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗМЕЩЕННЫХ СЛУЖБ ДОСТУПНЫ

НА ВЕБ-САЙТЕ AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) ПО ССЫЛКЕ «Avaya Terms of Use for Hosted Services» (Условия использования размещенных служб Avaya) ИЛИ НА ДРУГИХ ПОСЛЕДУЮЩИХ ВЕБ-САЙТАХ, УКАЗАННЫХ КОМПАНИЕЙ AVAYA, И ПРИМЕНЯЮТСЯ КО ВСЕМ ЛИЦАМ, ОБРАЩАЮЩИМСЯ К РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЕ ИЛИ ИСПОЛЬЗУЮЩИМ ЕЕ. ПРИ ДОСТУПЕ ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТАКИХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ДРУГИМ ЛИЦАМ ОТ СВОЕГО ИМЕНИ И ОТ ИМЕНИ СУБЪЕКТА, ДЛЯ КОТОРОГО ВЫ ОСУЩЕСТВЛЯЕТЕ ЭТО (ДАЛЕЕ «ВЫ» И «КОНЕЧНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»), ВЫ СОГЛАШАЕТЕСЬ С УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ЕСЛИ ВЫ СОГЛАШАЕТЕСЬ С УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТ ИМЕНИ КОМПАНИИ ИЛИ ДРУГОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ВЫ ПОДТВЕРЖДАЕТЕ, ЧТО У ВАС ЕСТЬ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОГЛАСИЯ ЭТОГО ЛИЦА С УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ЕСЛИ У ВАС ОТСУТСТВУЮТ ТАКИЕ ПОЛНОМОЧИЯ ИЛИ ВЫ НЕ СОГЛАШАЕТЕСЬ С ЭТИМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ВЫ НЕ ИМЕЕТЕ ПРАВА ОБРАЩАТЬСЯ К РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЕ И ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЕЕ ЛИБО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ КОМУ-ЛИБО ПРАВО НА ОБРАЩЕНИЕ К РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЕ И ЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Лицензии

Глобальные условия предоставления лицензии на программное обеспечение («Условия предоставления лицензии на программное обеспечение») доступны на следующем веб-сайте <https://www.avaya.com/en/legal-license-terms/> или любым заменяющим его сайтом, указанным Avaya. Настоящие Условия предоставления лицензии на программное обеспечение распространяются на любого, кто устанавливает, загружает и/или использует Программное обеспечение и/или Документацию. При установке, загрузке и использовании программного обеспечения, а также разрешая другим лицам его использовать, конечный пользователь соглашается с данными условиями предоставления лицензии на программное обеспечение и вступает в юридическое соглашение между конечным пользователем и компанией Avaya. Если конечный пользователь принимает настоящие условия предоставления лицензии на программное обеспечение от имени той или иной компании или другого юридического лица, то настоящим конечный пользователь подтверждает, что обладает необходимыми полномочиями для связывания этого юридического лица настоящими условиями предоставления лицензии на программное обеспечение.

Охраняется авторским правом

За исключением случаев, когда явно указано иное, запрещается использовать приведенные на этом веб-сайте материалы, документацию, программное обеспечение, размещенные службы и оборудование, предоставленные компанией Avaya. Все содержимое этого веб-сайта, документация, размещенная служба и продукт, предоставленные компанией Avaya, в том числе подборка, размещение и дизайн содержимого, принадлежит компании Avaya или ее лицензиарам, а также защищено законом об охране авторских прав и другими законами по защите прав на интеллектуальную собственность, в том числе законами по охране прав на уникальные объекты в отношении защиты баз данных. Запрещается изменять, копировать, воспроизводить, публиковать, загружать на серверы, передавать и распространять любым способом любое содержимое целиком или частично, в том числе любой код и программное обеспечение, если это в явной форме не разрешено компанией Avaya. Несанкционированное воспроизведение, передача, распространение, хранение и использование без явного письменного согласия компании Avaya может представлять собой состав уголовного преступления или гражданского правонарушения в соответствии с применимым законодательством.

Виртуализация

Следующие положения применимы только в случае развертывания продукта на виртуальной машине. Каждый продукт имеет собственный код заказа и типы лицензии. Если не оговорено иное, каждый экземпляр продукта заказывается и лицензируется отдельно. Например, если клиент конечного пользователя или партнера Avaya по каналу хочет установить

два экземпляра одного типа продуктов, необходимо заказать два продукта этого типа.

Компоненты сторонних производителей

Следующие положения применимы только в случае поставки кодака H.264 (AVC) вместе с продуктом. ДАННЫЙ ПРОДУКТ ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ ПО УСЛОВИЯМ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОРТФЕЛЬ ПАТЕНТОВ AVC ДЛЯ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕМ ИЛИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНЫМИ СПОСОБАМИ, ИСКЛЮЧАЮЩИМИ ПОЛУЧЕНИЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА (i) КОДИРОВАНИЕ ВИДЕО В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ AVC («ВИДЕО AVC») И/ИЛИ (ii) ДЕКОДИРОВАНИЕ ВИДЕО AVC, ЗАКОДИРОВАННОГО ПОТРЕБИТЕЛЕМ В ПРОЦЕССЕ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И/ИЛИ ПОЛУЧЕННОГО ОТ ПОСТАВЩИКА ВИДЕО, ИМЕЮЩЕГО ЛИЦЕНЗИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВИДЕО AVC. ДЛЯ ДРУГИХ ВИДОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИЯ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ И НЕ ПОДРАЗУМЕВАЕТСЯ. ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ У MPEG LA, L.L.C. СМ. ВЕБ-САЙТ ПО АДРЕСУ [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Поставщик услуг

ЧТО КАСАЕТСЯ КОДЕКОВ, ЕСЛИ ПАРТНЕР AVAYA ПО КАНАЛУ РАЗМЕЩАЕТ КАКИЕ-ЛИБО ПРОДУКТЫ, ИСПОЛЬЗУЮЩИЕ ИЛИ ИМЕЮЩИЕ ВНЕДРЕННЫЙ КОДЕК H.264 ИЛИ H.265, ПАРТНЕР AVAYA ПО КАНАЛУ ПОДТВЕРЖДАЕТ И СОГЛАШАЕТСЯ СО СВОЕЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЗА УПЛАТУ ВСЕХ СВЯЗАННЫХ КОМИССИЙ И/ИЛИ РОЯЛТИ. КОДЕК H.264 (AVC) ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ ПО УСЛОВИЯМ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОРТФЕЛЬ ПАТЕНТОВ AVC ДЛЯ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕМ ИЛИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНЫМИ СПОСОБАМИ, ИСКЛЮЧАЮЩИМИ ПОЛУЧЕНИЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА (i) КОДИРОВАНИЕ ВИДЕО В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ AVC («ВИДЕО AVC») И/ИЛИ (ii) ДЕКОДИРОВАНИЕ ВИДЕО AVC, КОТОРОЕ БЫЛО ЗАКОДИРОВАНО ПОТРЕБИТЕЛЕМ В ПРОЦЕССЕ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И/ИЛИ ПОЛУЧЕНО ОТ ПОСТАВЩИКА ВИДЕО, ИМЕЮЩЕГО ЛИЦЕНЗИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВИДЕО AVC. ДЛЯ ДРУГИХ ВИДОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИЯ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ И НЕ ПОДРАЗУМЕВАЕТСЯ. ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ПО КОДЕКАМ H.264 (AVC) И H.265 (HEVC) МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В КОМПАНИИ MPEG LA, L.L.C. СМ. ВЕБ-САЙТ ПО АДРЕСУ [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Соблюдение требований законодательства

Клиент признает и соглашается с тем, что он несет ответственность за соблюдение всех применимых законов и норм, в том числе за соблюдение законов и норм, связанных с записью вызовов, конфиденциальностью данных, интеллектуальной собственностью, коммерческой тайной, мошенничеством и правами на исполнение музыкальных произведений на территории страны или региона, где используется продукт Avaya.

Предупреждение мошеннического использования телефона

«Мошенническим использованием системы» является несанкционированное использование вашей телекоммуникационной системы некоторой стороной без разрешения (например, лицом, которое не является служащим компании, оператором, подрядчиком или работником, выполняющим задание для вашей компании). Учтите, что в связи с наличием телекоммуникационной системы существует риск мошеннического использования телефона, которое может привести к значительным дополнительным расходам за услуги связи.

Поддержка от компании Avaya в случае мошеннического использования телефона

Если вы подозреваете, что стали жертвой телефонного мошенничества и нуждаетесь в технической помощи, обратитесь к торговому представителю компании Avaya.

Уязвимости системы безопасности

Информация о политике обеспечения безопасности компанией Avaya приведена в разделе Security Policies and Support

(Политика безопасности и поддержка) на веб-сайте <https://support.avaya.com/security>.

Предполагаемые уязвимости в безопасности продуктов Avaya обрабатываются в рамках процедуры обеспечения безопасности продуктов Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Товарные знаки

Товарные знаки, логотипы и знаки обслуживания (далее «Знаки»), представленные компанией Avaya на веб-сайте, в Документации, Размещенных службах и продуктах, являются зарегистрированными или незарегистрированными Знаками компании Avaya, ее дочерних компаний, лицензиаров, поставщиков или сторонних компаний. Пользователям запрещено использовать такие знаки без предварительного письменного разрешения компании Avaya или третьих лиц, которым принадлежат соответствующие Знаки. Никакие элементы и сведения на этом веб-сайте, в Документации, в Размещенных службах и в продуктах не могут рассматриваться как предоставляющие по смыслу или по отсутствию права возражения или иным образом какие-либо лицензии или права на них и на Знаки без явного письменного разрешения компании Avaya или соответствующего третьего лица.

Avaya является зарегистрированным товарным знаком компании Avaya LLC.

Все товарные знаки, не принадлежащие компании Avaya, являются собственностью их владельцев.

Linux® является зарегистрированным в США и других странах товарным знаком, принадлежащим Линусу Торвальдсу (Linus Torvalds).

Скачивание документации

Актуальные версии документации см. на веб-сайте службы поддержки Avaya <https://support.avaya.com> или на заменяющем его сайте, указанном компанией Avaya.

Контакты службы поддержки Avaya

Перейдите на веб-сайт службы поддержки Avaya <https://support.avaya.com>, чтобы ознакомиться с замечаниями и статьями по продуктам и облачным службам или сообщить об ошибках, которые возникли в вашем продукте или облачной службе Avaya. Для получения списка телефонных номеров службы поддержки и контактных адресов посетите веб-сайт службы поддержки Avaya <https://support.avaya.com> (или заменяющий его сайт, указанный компанией Avaya), прокрутите страницу вниз и выберите «Связаться со службой технической поддержки Avaya».

Contents

Part 1: Using the Portal	11
Chapter 1: The IP Office User Portal	12
User Portal Changes.....	12
Глава 2. Начало работы	13
Logging In for the 1st Time.....	13
Мастер установки: меню профиля.....	14
Мастер установки — меню обработки вызовов.....	16
Мастер установки — личный справочник.....	19
The Setup Wizard - Download menu.....	20
Глава 3. Использование портала пользователей	22
Logging In.....	22
Switching softphone/call control on/off.....	23
Changing Your Password.....	24
Changing Your Full Name.....	24
Changing Your Login Code.....	25
Displaying System Details.....	26
Запуск приложения в окне (Google Chrome).....	26
Viewing Help.....	26
Getting Help.....	27
Logging Out.....	27
Глава 4. Экран портала	28
The Portal Screen.....	28
Searching a List.....	31
Filtering a List.....	32
Сортировка списка.....	32
Status Indication.....	33
Setting your presence.....	34
Icons.....	35
Part 2: Making and Answering Calls	40
Глава 5. Управление вызовами	41
Call Display.....	41
Switching softphone/call control on/off.....	43
Selecting the Audio Source.....	43
Enabling Audio Source Selection for Firefox.....	44
Call Icons.....	44
Phone Operation.....	46
Simultaneous Phones.....	46
How Many Calls?.....	47

Chapter 6: Answering Calls	48
Caller Information.....	48
Answering the Call.....	49
Ignore an Incoming Call.....	49
Redirecting an Incoming Call.....	50
Unanswered/Missed Calls.....	51
Chapter 7: Making Calls	52
Making a New Call.....	52
Использование списка контактов для выполнения вызова.....	53
Выполнение возвратного/повторного вызова.....	53
Добавление пользователя к вызову.....	54
Call Voicemail Directly.....	54
Глава 8. Удержание вызовов	56
Automatic Hold Recall.....	56
Автоматическое удержание.....	57
Удержание вызова.....	57
Возобновление поставленного на удержание вызова.....	57
Сброс удерживаемого вызова.....	58
Глава 9. Парковка вызовов	59
Automatic Park Recall.....	59
Parking a Call.....	60
Снятие вызова с парковки.....	60
Answering a Parked Call Recall.....	61
Chapter 10: Transferring Calls	62
Transferring a Call.....	62
Transferring Two Calls Together.....	63
Transfer an Incoming Call.....	64
Глава 11. Элементы управления вызовами	65
Завершение вызова.....	65
Adding a Call Note.....	65
Muting a Call.....	66
Включение звука вызова.....	66
Набор дополнительных цифр.....	67
Переключение между вызовами.....	67
Автоматическое удержание.....	68
How Many Calls?.....	68
Запись вызова.....	69
Part 3: Redirecting Your Calls	70
Chapter 12: Automatically Redirecting Your Calls	71
Which Calls are Redirected?.....	72
Where Can Calls Be Redirected?.....	72
Глава 13. Использование режима «Не беспокоить»	74

Switching DND On.....	74
Switching DND Off.....	75
Исключения для режима «Не беспокоить».....	75
Adding a DND Exception.....	75
Deleting a DND Exception.....	76
Other DND Controls.....	76
Chapter 14: Forwarding Your Calls.....	78
Other Forwarding Controls.....	78
Глава 15. Перенаправление без условий.....	80
Switching Безусловная переадресация On.....	80
Switching Безусловная переадресация Off.....	81
Changing Your Forwarding Destination.....	81
Глава 16. Переадресация при отсутствии ответа.....	83
Switch Переадресация при отсутствии ответа On.....	84
Switching Переадресация при отсутствии ответа Off.....	84
Changing Your Forwarding Destination.....	85
Глава 17. Переадресация при занятом номере.....	86
Switching Переадресация при занятом номере On.....	87
Switching Переадресация при занятом номере Off.....	87
Changing Your Forwarding Busy/No Answer Destination.....	88
Chapter 18: Twinning Your Phone.....	89
Switching Моб. дублирование On from Your Profile.....	90
Changing Your Twinning Number.....	90
Switching Моб. дублирование Off.....	91
Adding a Twinning Button.....	91
Switching Резервное дублирование On.....	91
Switching Резервное дублирование Off.....	92
Chapter 19: Hot Desking.....	93
Changing Your Login Code.....	94
Hot Desking to a Phone in Use.....	94
Hot Desking onto an Unused Phone.....	95
Logging Out of a Phone.....	95
Other Hot Desking Controls.....	96
Глава 20. Следовать за мной.....	97
Switching Follow Me On/Off.....	97
Other Follow Me Controls.....	97
Part 4: Conferencing.....	99
Chapter 21: Conferences.....	100
Types of Conference.....	100
Conference Participants.....	101
The "Начало новой конференции" Menu.....	102
На коммутаторе есть ожидающий абонент.....	104

Внешние вызывающие абоненты конференции.....	104
PIN-коды конференций.....	104
Adding a Конференция Meet Me Button to Your Phone.....	105
Присоединение к другим конференциям.....	105
Joining a Conference using a Конференция Meet Me Button.....	105
Присоединение к конференции с помощью набора краткого кода.....	105
Transferring Callers into a Conference.....	106
Копирование списка участников.....	106
Recording Conference Calls.....	106
Holding a Conference.....	107
Parking a Conference.....	107
Transferring a Conference.....	108
Other Conference Controls.....	108
Глава 22. Незапланированные конференции.....	109
Ad-Hoc Conference Menu.....	109
Запуск незапланированной конференции.....	110
Добавление пользователя в незапланированную конференцию.....	111
Chapter 23: Meet-Me Conferences.....	112
Меню конференции Meet-Me.....	112
Starting a Meet-Me Conference.....	113
Добавление пользователя в конференцию Meet-Me.....	114
Блокировка конференции Meet Me.....	114
Выключить микрофоны всех участников конференции.....	115
Отключение всех участников от конференции Meet-Me.....	115
Part 5: Managing and Using Contacts.....	116
Chapter 24: Contacts.....	117
Displaying Your Contacts.....	117
Contact Icons.....	118
Поиск контактов.....	118
Добавление существующего контакта в личные контакты.....	119
Call a Contact.....	119
Creating Favorites.....	120
Leaving a Voicemail Message for a Contact.....	120
Просмотр журнала вызовов контакта.....	121
Глава 25. Управление личными контактами.....	122
Adding a Personal Contact.....	122
Добавление существующего контакта в личные контакты.....	123
Adding a Call History Entry to Your Personal Contacts.....	123
Adding a Voicemail Caller to Your Personal Contacts.....	124
Сортировка личных контактов.....	124
Deleting a Personal Contact.....	125
Editing a Personal Contact.....	125

Chapter 26: Importing Personal Contacts	127
Personal Contacts File Format.....	127
Exporting Your Personal Directory.....	128
Importing Directory Contacts.....	128
Part 6: Your Call History	129
Глава 27. Ваш журнал вызовов	130
Missed Calls.....	131
Viewing Your Call History.....	131
Your Call History.....	132
Просмотр журнала вызовов контакта.....	133
Сортировка журнала вызовов.....	133
Поиск в журнале вызовов.....	134
Filtering Your Call History.....	134
Deleting Calls from the Call History.....	135
Adding a Call History Entry to Your Personal Contacts.....	135
Выполнение возвратного вызова.....	135
Part 7: Call Reports	137
Chapter 28: Call Reporting	138
Поиск по списку вызовов.....	139
Filtering by Call Type.....	139
Filtering by Date and Time.....	140
Filtering by Matching Specific Call Details.....	140
Просмотр сведений о вызове.....	141
Part 8: Voicemail Messages	143
Using Voicemail.....	143
Chapter 29: Listening to Your Messages	144
Viewing Your Voicemail Messages.....	145
Message Icons.....	145
Playing Messages.....	146
Поиск сообщений.....	147
Фильтрация сообщений.....	147
Сортировка сообщений.....	148
Deleting Messages.....	148
Saving a Message.....	148
Forwarding a Message to Another Mailbox.....	149
Leave a Message in Another Mailbox.....	149
Adding a Voicemail Caller to Your Personal Contacts.....	150
Просмотр журнала вызовов вызывающего абонента.....	150
Глава 30. Настройка почтового ящика	152
Changing Your Voicemail Code.....	152
Switch Voicemail Use Off.....	153
Switching Voicemail Use On.....	153

Setting Your Voicemail Email Mode.....	153
Chapter 31: Changing Your Greetings.....	155
Switching a Greeting On/Off.....	156
Record a Greeting from Your PC.....	156
Using a Text-to-Speech Greeting.....	157
Uploading a Pre-Recorded Greeting File.....	157
Deleting a Greeting.....	158
Chapter 32: Other Ways to Access Your Mailbox.....	159
Visual Voice Options.....	159
Intuity Mode Voicemail.....	160
IP Office Mode Voicemail.....	161
Part 9: Recordings.....	163
Глава 33. Прослушивание записей.....	164
Запись вызовов.....	165
Выбор источника записей.....	166
Viewing Call Details.....	166
Filtering the Recordings.....	167
Playing a Recording.....	169
Downloading Recordings.....	169
Part 10: Button Programming.....	171
Chapter 34: Button Programming.....	172
Programming a Button.....	172
Changing a Button Label.....	173
Copying a Button.....	173
Deleting a Button.....	174
Глава 35. Действия кнопок.....	175
Button Actions.....	175
Кнопка Сокращенный набор номера.....	177
Кнопка Сообщение об отсутствии.....	178
Кнопка Подавление AD.....	178
Кнопка Переадресация всех вызовов.....	178
Кнопка Парковка вызова.....	179
Кнопка Парковка и оповещение.....	180
Кнопка Парковка вызова на другом внутреннем номере.....	180
Кнопка Перехват вызова.....	181
Кнопка Перехват любого вызова.....	181
Кнопка Конференция Meet Me.....	181
Кнопка Набор номера.....	182
Кнопка Сброс.....	182
Кнопка Представление экстренных вызовов/Экстренные вызовы.....	183
Кнопка Группа.....	183
Кнопка Оповещение группы.....	184

Кнопка Внутренний автоответ.....	184
Кнопка Звонок выключен.....	185
Кнопка Самостоятельное администрирование.....	185
Кнопка Направлять все вызовы.....	186
Кнопка Настроить код учетной записи.....	186
Кнопка Дублирование.....	187
Кнопка Пользователь.....	187
Part 11: Miscellaneous.....	189
Глава 36. Краткие коды	190
Глава 37. Настройки Меню.....	192
Профиль Меню.....	192
Обработка вызовов Меню.....	195
Личные контакты Меню.....	198
Программирование кнопок Меню.....	200
Загрузки Меню.....	201
Приветствия почтового ящика Меню.....	202
Chapter 38: Troubleshooting.....	204
Warning Icons and Messages.....	204
Enabling Audio Source Selection for Firefox.....	204
Part 12: Further Help.....	206
Chapter 39: Additional Help and Documentation.....	207
Forgotten Password.....	207
Getting Help.....	207
Additional Documentation.....	208

Part 1: Using the Portal

Chapter 1: The IP Office User Portal

This document covers the web menus available for you to control and use your IP Office telephone. These menus allow you to view and change the settings that affect how your phone operates and how the IP Office presents calls to you.

Note that your system administrator controls whether you can access this application and also which menus you can see and edit.

Related links

[User Portal Changes](#) on page 12

User Portal Changes

This page lists some of the changes to your user portal. To find out the version of your portal, see [Displaying System Details](#) on page 26.

IP Office R11.1.2.2

- **Audio Source Selection** - With Chrome, Edge and Firefox browsers; you can now select which PC audio sources the user portal should use rather than using the system defaults. See [Selecting the Audio Source](#) on page 43.

Related links

[The IP Office User Portal](#) on page 12

Глава 2. Начало работы

После создания системным администратором вашей учетной записи пользователя вы получите электронное сообщение с приветствием от него или из системы. В этом письме содержатся сведения, необходимые для входа в систему в режиме самостоятельного администрирования.

После первого входа в систему вам могут показать несколько меню мастеров, чтобы узнать больше о базовых пользовательских параметрах.

Дополнительные ссылки

[Logging In for the 1st Time](#) на стр. 13

[Мастер установки: меню профиля](#) на стр. 14

[Мастер установки — меню обработки вызовов](#) на стр. 16

[Мастер установки — личный справочник](#) на стр. 19

[The Setup Wizard - Download menu](#) на стр. 20

Logging In for the 1st Time

Since this is the first time you will have logged in, you may be shown a set of wizard menus that take you through your basic user settings.

Before you begin

The user portal is supported with:

- **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
- **macOS:** Chrome and Safari.

Procedure

1. Click on the link shown in your welcome email or given to you by your system administrator. Alternatively:
 - Enter the address of your telephone system. From the menu that appears, select **Портал пользователей IP Office**.
 - Enter the full address directly. The address depends on the type of IP Office system.
 - `https://<server>/userportal/index.html`
 - `https://<server>:7444/userportal/index.html`

2. Enter your user details. That is your **Имя пользователя** and **Пароль**.
 - If you have forgotten your name or password and so cannot access the portal, contact your IP Office system administrator. See [Forgotten Password](#) on page 207.
3. Click **Вход**.
4. You may be prompted by the browser to allow access to notification, microphone and/or speaker. These are needed for the portal to operate.

Next steps

- If your system administrator has enabled the setup wizard, the first menu is displayed. See [Мастер установки: меню профиля](#) on page 14. Otherwise, go to [Использование портала пользователей](#) on page 22.

Related links

[Начало работы](#) on page 13

Мастер установки: меню профиля

This menu displays key settings for your account and lets you to change settings if required. Grayed out fields are for information only.


Проверьте все параметры и, если они вас устраивают, нажмите **Далее**, чтобы просмотреть параметры **Обработка вызовов**. См. [Мастер установки — меню обработки вызовов](#) на стр. 16.

The screenshot shows the 'AVAYA IP Office User Portal' interface. At the top, there is a navigation bar with the AVAYA logo and the text 'AVAYA IP Office User Portal'. On the right side of the bar, there is a user profile icon with the text 'E Extn801'. Below the navigation bar, there are three main menu items: 'Profile', 'Call Handling', and 'Personal Contacts'. The 'Profile' menu item is selected and highlighted. The main content area is titled 'Profile' and contains several settings fields:

Name Extn801	Full Name Extn801 J179
Voicemail Code *	Email
<div style="background-color: #f8d7da; padding: 5px; text-align: center;">Voicemail Code is required</div>	Voicemail To Email Notification Off
Telephone Login Code	Deny Auto Intercom Calls No
Voicemail Ringback No	Call Operation Mode Softphone

Field	Description
Имя	<p>This is your name for logging into applications such as the web menus.</p> <p>This field is show for information only. Contact your system administrator if you need to change it.</p>
Полное имя	<p>This is your name for display on phones and in the system directory.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximum length 31 characters. • Do not start names with a space. • Do not use punctuation characters such as @, #, ?, /, ^, > and ,. • It is recommended that you enter your name in <first name><last name> order.
Код голосовой почты	<p>A voicemail code may be required for access to your voicemail mailbox.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The default requirements are: <ul style="list-style-type: none"> - Numeric digits 0 to 9 only. - Minimum length 4 digits. - No consecutive repeated digits. - No forward or reverse sequences of digits. - Including your extension number in the code is not allowed. • These requirements can be adjusted by your system administrator.
Обратный вызов для голосовой почты	<p>When enabled, the system will ring your phone when you have a new voicemail message waiting to be collected. It does this after you end any current call. When you answer the ringback it will connect you to the prompts for accessing your voicemail mailbox.</p>
Код входа для телефона	<p>If set, this code is used for the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • It acts as the PIN-код безопасности requested by Avaya feature phones, for example J100 and 9600 Series phones, for access to some functions and features. • It can be used to temporarily log yourself in on another user's phone to use it as if it were your own. See Hot Desking на стр. 93. • The requirements for this code can be adjusted by your system administrator. The default requirements are: <ul style="list-style-type: none"> - Numeric digits only. - Minimum length 6 digits. Maximum length 31 digits.
Электронная почта	<p>This is your email address set within the communication system. It is used for functions such as information emails to you from the system and voicemail email functions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • This field is show for information only. Contact your system administrator if you need to change it. • Note: This address is not used for Avaya Spaces and Avaya Workplace. They use a separate email address configured by your administrator (though in most cases it will be the same address as this one).

Table continues...

Field	Description
Уведомление о пересылке голосовой почты в электронную почту	<p>If configured by your system administrator, the system can use email to handle voicemail messages when you receive them. You can select whether to just be alerted of a new message, whether to receive a copy of the message with the alert or whether to have your voicemail message sent to email and removed from your mailbox.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выключить: Switch off use of voicemail email. • Оповещение: Send an email message containing details of the new voicemail message each time you receive a new voicemail message. • Копировать: As Оповещение above but also attaching a copy of the new voicemail messages. • Вперед: As Копировать above but also deleting the new voicemail message from your voicemail mailbox.
Отклонять автоматические вызовы интеркома	<p>The system supports features that allow calls to some Avaya phones to automatically connect after 3 short beeps. This setting can be used to control whether you allow that. When enabled, auto-intercom calls are turned into normal ringing calls.</p> <p>This does not affect page calls with still connect after a single short beep.</p>
Совершение вызова	<p>Your system administrator configures the default setting for how your portal can make and answer calls. This setting allows you to see which setting is currently applied.</p> <p>You can change the mode that you want to use for your current session. The possible options are listed below. Note that the options vary depending on the type of IP Office to which you are connected:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нет - The portal does not provide any controls to make and answer calls. <ul style="list-style-type: none"> - A  icon is shown at the top of the portal when being used in this mode. • Управление вызовом - The portal makes, answers and control calls using your normal deskphone. • Софтфон - The portal can act as a softphone to make, answer and control calls. It uses your browser's speakers and microphone. <ul style="list-style-type: none"> - When using the portal as a softphone, you may still be able to also use other phones to handle calls. See Simultaneous Phones на стр. 46. - This option is only supported with Linux-base IP Office systems.

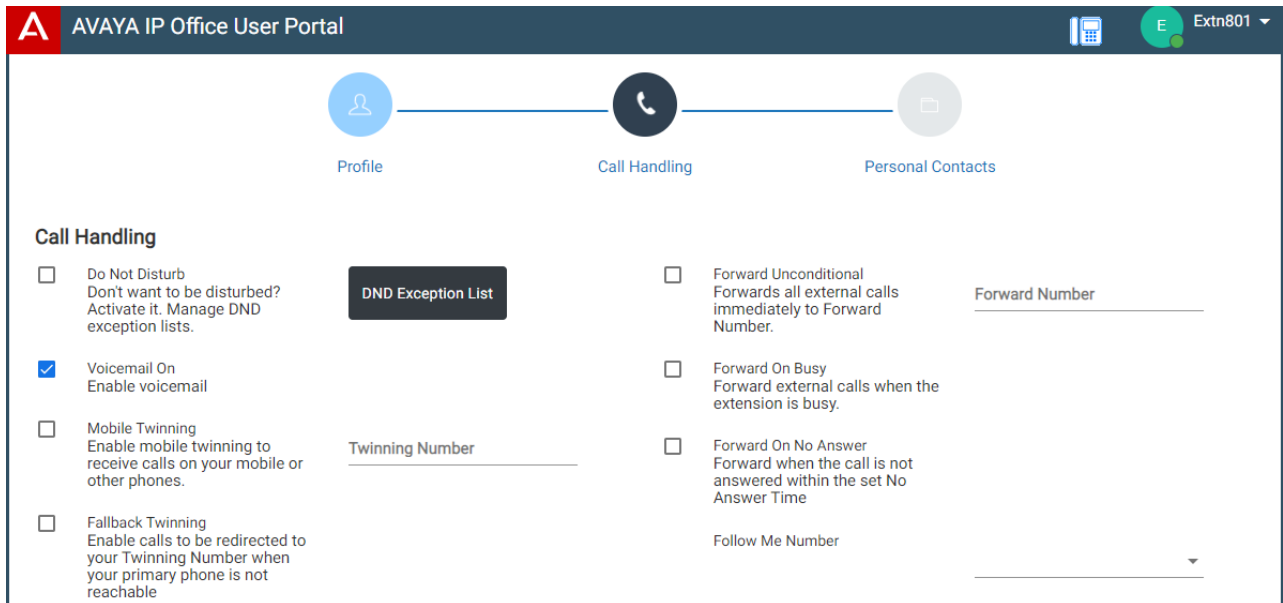
Дополнительные ссылки

[Начало работы](#) на стр. 13

Мастер установки — меню обработки вызовов

This menu displays settings for how your incoming calls can be redirected if required or handled if not answered.

Проверьте все параметры и, если они вас устраивают, нажмите **Далее**, чтобы просмотреть параметры **Личные контакты**. См. [Мастер установки — личный справочник](#) на стр. 19.



Field	Description
Не беспокоить	<p>Enabling Не беспокоить (DND) allows you to stop receiving incoming calls but still use your phone to make calls if necessary. This feature is also known as Направлять все вызовы (SAC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Whilst you have 'do not disturb' switched on, your callers are redirected to your voicemail if on. Otherwise, the caller hears busy tone. • People calling from numbers in your exceptions list can still call you. If you have any forwarding options set they, are applied to your DND exception calls.
Исключения	<p>You can create a list of numbers, both internal and external, that are still allowed to call you when you have DND switched on. Note that DND exceptions do not apply to hunt group calls.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The number must match that received on your phone when that person calls. That is, is should include any prefixes the communication system adds. If possible, check the call details shown in your call history. • You can use wildcard characters. <ul style="list-style-type: none"> - Use N to represent any series of digits. For example, adding 555N creates an exception for calls from any numbers starting with 555. - Use X to represent a single digit. For example, adding XXX creates an exception for any 3-digit internal numbers.

Table continues...

Field	Description
Голосовая почта вкл.	<p>When enabled, your voicemail mailbox is used to answer calls that have not been answered after ringing for (by default) 15 seconds or when you have Не беспокоить switched on.</p> <p>You can stop your voicemail mailbox being used to take messages from callers when you do not answer or set do not disturb. Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • This does not stop you accessing your mailbox to check existing voicemail messages. • It does not stop other mailbox users from forwarding messages directly to your mailbox. You will still get message waiting indication for those.
Моб. дублирование	<p>Mobile twinning allows your calls to ring at both your internal extension and at another external number. If you have been configured as a mobile twinning user, you can switch the use of mobile twinning on or off through the phone's menus and can also change the external number to which you are twinned.</p>
Номер дублирования	<p>This number sets the external number to which your calls are twinned when you have either Моб. дублирование or Резервное дублирование enabled.</p> <ul style="list-style-type: none"> • This should contain the telephone number for external calls. • It should include any prefixes required by your system for external calls.
Резервное дублирование	<p>When enabled, this feature redirects your calls to your Номер дублирования number when the system is unable to detect your normal extension connected to the system. You can use fallback twinning without having to have mobile twinning switched on.</p>
Безусловная переадресация	<p>Forward unconditional can be used to immediately redirect your calls.</p> <ul style="list-style-type: none"> • By default, this function is only applied to incoming external calls to you. However, your system administrator can also have it applied to internal calls and or hunt group calls.
Номер переадресации	<p>This is the destination for forwarded calls when you have Безусловная переадресация is enabled.</p> <ul style="list-style-type: none"> • If external, the number should contain any prefixes required by your communication system. • If blank, then forward unconditional is disabled.
Переадресация при занятом номере	<p>Forward on Busy redirects your calls when your phone is not able to present you with any more alerting calls.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busy is defined as being when you are unable to receive and answer any more incoming call alerts. This depends on the type of phone you are using. See How Many Calls? на стр. 47. • By default, this function is only applied to incoming external calls. However, your system administrator can also have it applied to internal calls.

Table continues...

Field	Description
Номер переадресации	<p>This is the destination for forwarded calls when either Переадресация при занятом номере or Переадресация при отсутствии ответа are enabled.</p> <ul style="list-style-type: none"> • If external, the number should contain any prefixes required by your communication system. • This destination is used by both Переадресация при занятом номере and Переадресация при отсутствии ответа. • If not set, they use the Безусловная переадресация destination if that is set.
Переадресация при отсутствии ответа	<p>Forward on No Answer redirects calls that have alerted at your phone for too long without being answered.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Your no answer time is set by your system administrator. The default is 15 seconds. • Hunt group calls are not forwarded, they go to the next available member of the group. • By default, this function is only applied to incoming external calls. However, your system administrator can have it applied to internal calls.
Номер следования за мной	<p>You can use this feature to temporarily redirect your calls to another extension. This allows you to share another person's phone without logging them off their phone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The calls are presented with your user name so that they can be distinguished them from calls for the extension's normal user. • All calls are redirected and the calls are still subject to all your user settings as if they were ringing at your phone.

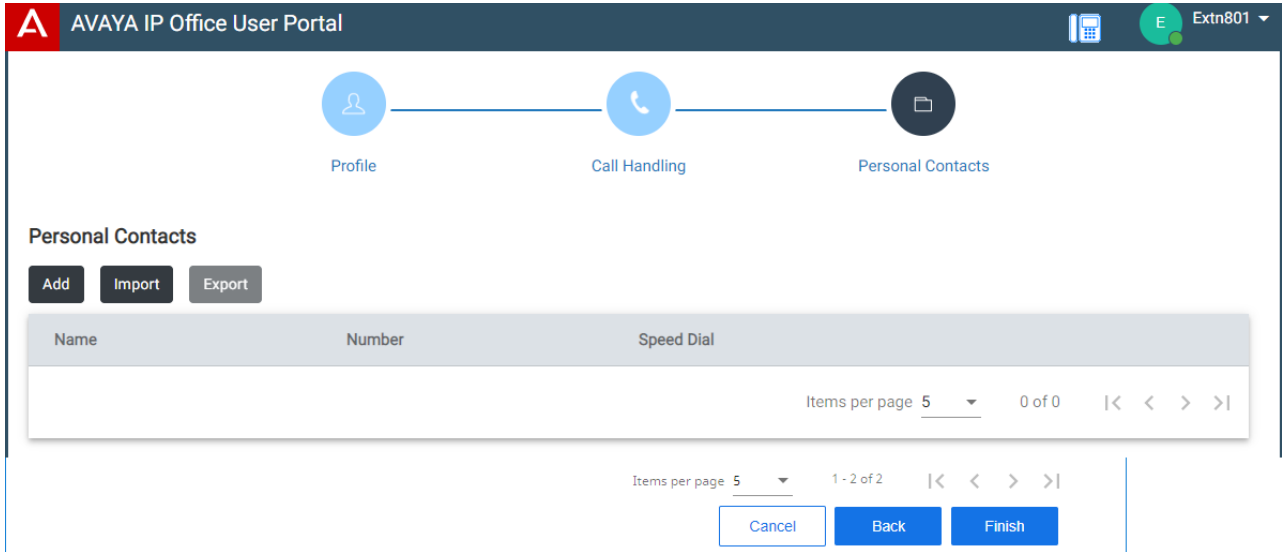
Дополнительные ссылки

[Начало работы](#) на стр. 13

Мастер установки — личный справочник



This menu displays your personal directory contacts. These will be available on your Avaya phone and applications that you use. This is in addition to the other contacts (users, groups and external) provided by the communication system. For full details of personal directory contacts, see [Управление личными контактами](#) на стр. 122.

Если список личных контактов вас устраивает, щелкните **Завершить**. Все изменения на этом и предыдущем этапах, проведенные мастером установки, будут сохранены и применены на телефоне. После этого отобразится меню **Загрузки**. См. [The Setup Wizard - Download menu](#) на стр. 20.



Щелкните **Добавить** , чтобы добавить новый контакт вручную. При добавлении контакта необходимо указать следующую информацию:

Setting	Description
Имя	Enter the name for the contact. Up to 31 characters. <ul style="list-style-type: none"> If the contact has a name from another source (that is its a system user, group or directory contact), this name will override that for display in your portal.
Номер	Enter the telephone number for the contact. Up to 31 digits plus * and #. Do not include spaces or dashes. If your system uses an external dialing prefix, include that prefix.
Ускоренный набор	You can use up to 100 of your personal contacts as speed dials by giving each one a number between 00 to 99. Those contacts with a number can be speed dialed using a Speed Dial button if added to your phone setup by your system administrator. That button can also be used to speed dial selected system directory numbers.

- Click the  icon next to the contact to edit its details.
- Click the  icon next to the contact to delete it.

Дополнительные ссылки

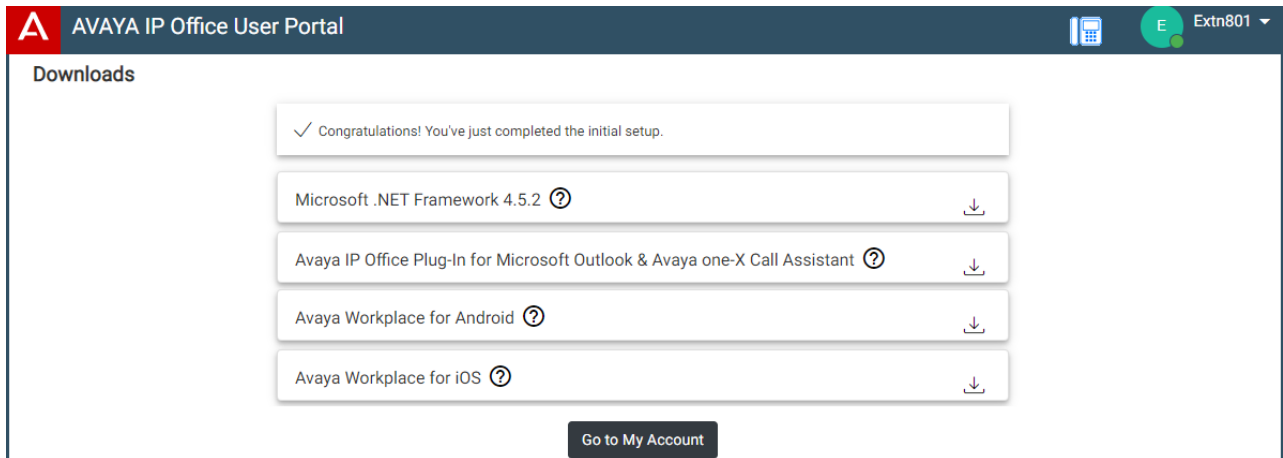
[Начало работы](#) на стр. 13

The Setup Wizard - Download menu

This stage of the setup wizard displays links for the applications that you may be able to use.

- **Important:** Do not install any application until your system administrator has confirmed that you can use it. They may need to make system changes before you can use a particular application.

When completed, click **Перейти к моей учетной записи** to end the setup wizard. You are then taken to the normal web menu that you will see when you login again in future.



Microsoft .NET Framework

This package is a pre-requisite for the **Avaya IP Office Plug-In и one-X Call Assistant** application below.

Avaya IP Office Plug-In и one-X Call Assistant

These applications are usable with the one-X Portal for IP Office application. The plug-in can be used to make calls using Microsoft Outlook. The call assistant allows call notification and answering through the Windows desktop. For full details of their installation and use, refer to the one-X Portal for IP Office help.

Avaya Workplace

This is a softphone application supported on mobile devices (Android and iOS) and desktop PC platforms (Windows and macOS).

You can use **Avaya Workplace** as your only telephone extension on the communication system. If you have been given a desk phone, you can simultaneously use **Avaya Workplace** in parallel with that desk phone; making and answering your calls on either.

! Important:

- Ensure that you have logged into these web menus and changed your password before attempting to install **Avaya Workplace**.
- Your system administrator controls whether you can use **Avaya Workplace** and whether you can use it as a mobile phone and/or desktop PC application.

Related links

[Начало работы](#) on page 13

Глава 3. Использование портала пользователей

Вы можете использовать приложение независимо от типа вашего телефона, и даже пользоваться им в качестве телефона.. Его параметры хранятся в системе связи.

Если у вас телефон Avaya, эти параметры также распространяются на него. Их можно редактировать и изменять в меню самого телефона.

Дополнительные ссылки

- [Logging In](#) на стр. 22
- [Switching softphone/call control on/off](#) на стр. 23
- [Changing Your Password](#) на стр. 24
- [Changing Your Full Name](#) на стр. 24
- [Changing Your Login Code](#) на стр. 25
- [Displaying System Details](#) на стр. 26
- [Запуск приложения в окне \(Google Chrome\)](#) на стр. 26
- [Viewing Help](#) на стр. 26
- [Getting Help](#) на стр. 27
- [Logging Out](#) на стр. 27

Logging In

If you have not logged in before, go to [Начало работы](#) on page 13.

Before you begin

The user portal is supported with:

- **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
- **macOS:** Chrome and Safari.

Procedure

1. Click on the link shown in your welcome email or given to you by your system administrator. Alternatively:
 - Enter the address of your telephone system. From the menu that appears, select **Портал пользователей IP Office**.

- Enter the full address directly. The address depends on the type of IP Office system.
 - `https://<server>/userportal/index.html`
 - `https://<server>:7444/userportal/index.html`
- 2. Enter your user details. That is your **Имя пользователя** and **Пароль**.
 - If you have forgotten your name or password and so cannot access the portal, contact your IP Office system administrator. See [Forgotten Password](#) on page 207.
- 3. Click **Вход**.
- 4. You may be prompted by the browser to allow access to notification, microphone and/or speaker. These are needed for the portal to operate.

Related links





[Использование портала пользователей](#) on page 22

Switching softphone/call control on/off

The portal can operate in several ways when making and answering calls. If you have access to the **Профиль** menu, you can check the current setting.

- Note that your system administrator controls the default mode your portal uses and whether you can change mode.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Профиль**. If not shown, click  **Настройки**.
3. The **Совершенство вызова** shows your portal's current mode for making and answering calls. You can use the drop-down to select the mode you want to use for the current session.
 - **Нет** - The portal does not provide any controls to make and answer calls.
 - A  icon is shown at the top of the portal when being used in this mode.
 - **Управление вызовом** - The portal makes, answers and control calls using your normal deskphone.
 - **Софтфон** - The portal can act as a softphone to make, answer and control calls. It uses your browser's speakers and microphone.
 - When using the portal as a softphone, you may still be able to also use other phones to handle calls. See [Simultaneous Phones](#) on page 46.
 - This option is only supported with Linux-base IP Office systems.

4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Использование портала пользователей](#) on page 22




[Управление вызовами](#) on page 41

Changing Your Password

You can use the following process to change your password.

- If you have forgotten your name or password and so cannot access the portal, contact your IP Office system administrator. See [Forgotten Password](#) on page 207.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Профиль**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Next to the **Пароль** field, click on **Изменение пароля**.
 - The requirements for this code can be adjusted by your system administrator. The default requirements are:
 - Minimum length 9 characters. Maximum length 31 characters.
 - No more than 2 consecutive repeated characters.
 - The password must use characters from at least 2 of the following types: lower case, upper case, numbers, non-alphanumeric.
4. Click **ОК**.
5. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.


Related links



[Использование портала пользователей](#) on page 22

Changing Your Full Name

Use the following process to change your name. This is used for display on phones when you make and receive calls. It is also shown in the system contacts.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.

2. Select  **Профиль**. If not shown, click  **Настройки**.
3. In the **Полное имя** field, enter the name that you want to use.
 - Maximum length 31 characters.
 - Do not start names with a space.
 - Do not use punctuation characters such as @, #, ?, /, ^, > and ,.
 - It is recommended that you enter your name in <first name><last name> order.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links




[Использование портала пользователей](#) on page 22

Changing Your Login Code

If set, this code is used for the following:

- It acts as the **PIN-код безопасности** requested by Avaya feature phones, for example J100 and 9600 Series phones, for access to some functions and features.
- It can be used to temporarily log yourself in on another user's phone to use it as if it were your own. See [Hot Desking](#) on page 93.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Профиль**. If not shown, click  **Настройки**.
3. In the **Код входа для телефона** field, enter the login code that you want to use.
 - The requirements for this code can be adjusted by your system administrator. The default requirements are:
 - Numeric digits only.
 - Minimum length 6 digits. Maximum length 31 digits.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Использование портала пользователей](#) on page 22

Displaying System Details

If reporting an issue or problem, it helps to include details about the version of your system.

Procedure

1. Click on your user name shown in the top-right of the screen.
2. Click on **О программе**.
3. Note the information displayed.


Related links

[Использование портала пользователей](#) on page 22

Запуск приложения в окне (Google Chrome)

Браузер Google Chrome позволяет создавать на рабочем столе ярлыки для конкретных веб-сайтов и веб-приложений. После этого сайт или приложение будет отображаться без обычных строк меню и других функций браузера.

Процедура

1. Войдите в систему как обычно, используя браузер Google Chrome.
2. Щелкните  и выберите **Дополнительные инструменты**.
3. Выберите **Создать ярлык**.
4. Выберите **Открыть в окне**.
5. Щелкните **Создать**.
6. Ярлык будет добавлен на рабочий стол. Этот значок можно скопировать в список начального экрана и в другие меню.

Дополнительные ссылки

[Использование портала пользователей](#) на стр. 22

Viewing Help

This documentation is available within the user portal menus as help which you can access using the steps below.

Procedure

1. Click on your user name shown in the top-right of the screen.
2. Click on **Справка**.

Related links

[Использование портала пользователей](#) on page 22

Getting Help

Your IP Office system administrator controls who can access the user portal. They can also control which menus in the portal each user can access.

Your system administrator can also reset your password and the user name needed to login. Once logged in, you can change the password, see [Changing Your Password](#) on page 24.

Related links

[Использование портала пользователей](#) on page 22

Logging Out

You should always log out using this process in order to ensure that no changes to your settings are lost.

Procedure

1. Click on your user name shown in the top-right of the screen.
2. Click on **Выход**.
3. The login menu is displayed.

Related links

[Использование портала пользователей](#) on page 22

Глава 4. Экран портала

В этом разделе документа представлен общий обзор экрана портала и описаны некоторые доступные элементы управления.

Дополнительные ссылки

[The Portal Screen](#) на стр. 28

[Searching a List](#) на стр. 31

[Filtering a List](#) на стр. 32

[Сортировка списка](#) на стр. 32

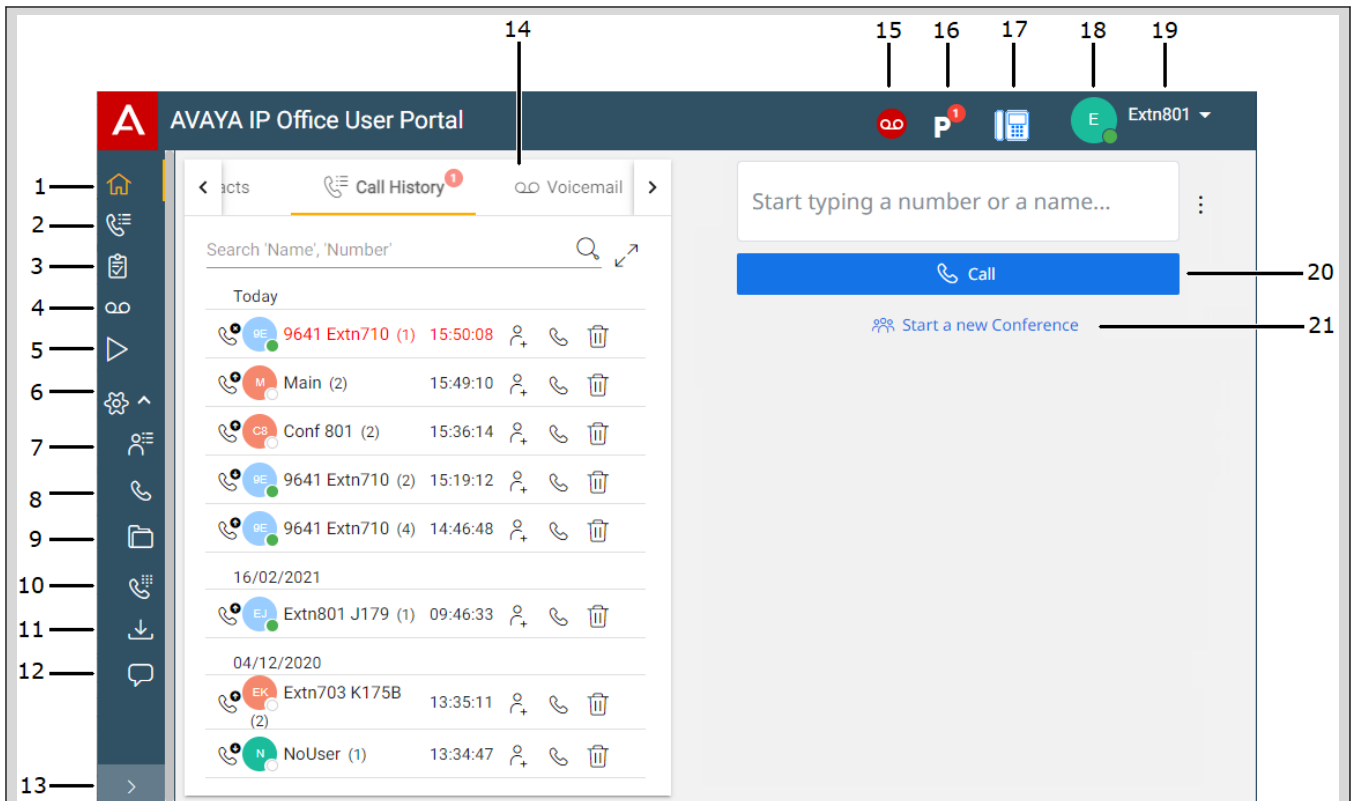
[Status Indication](#) на стр. 33

[Setting your presence](#) на стр. 34

[Icons](#) на стр. 35

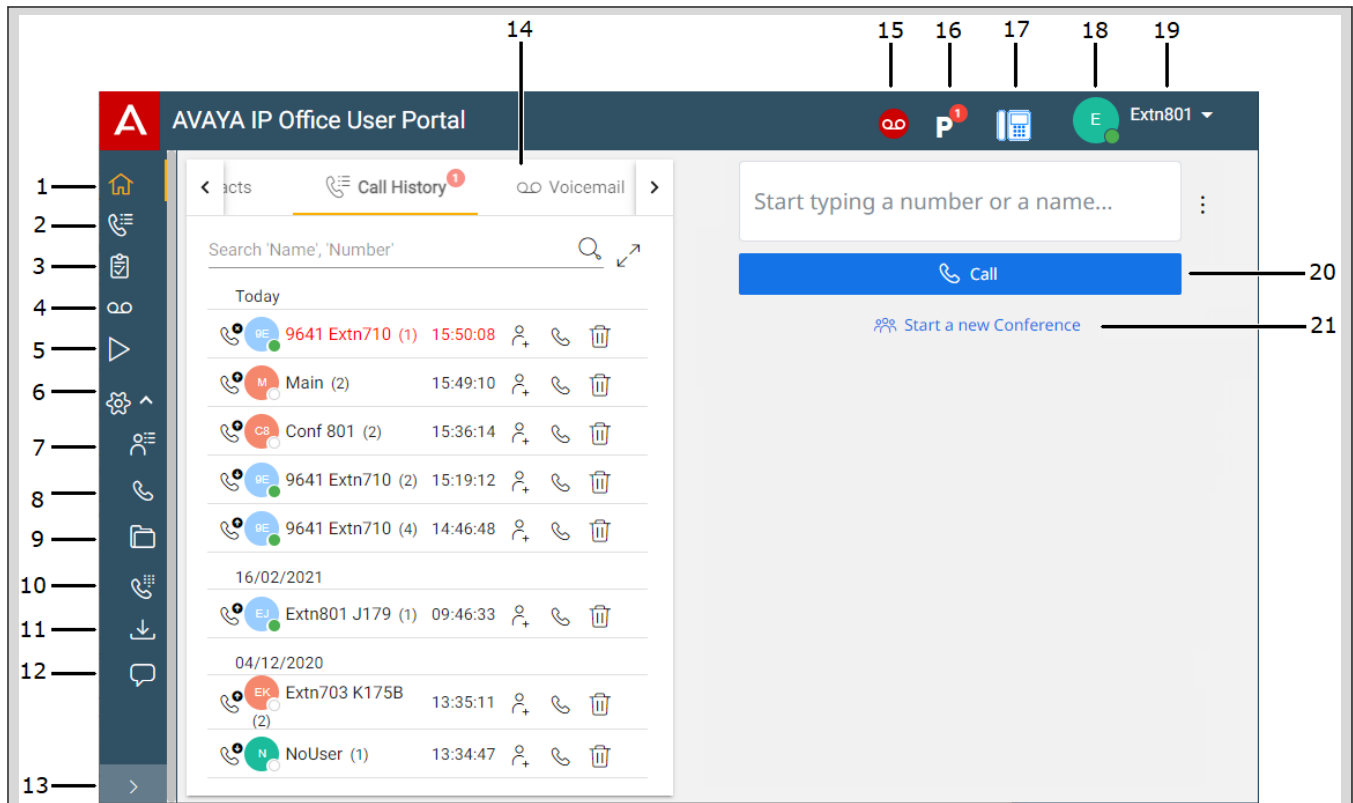
The Portal Screen

The following table provides a summary of the different parts of the portal screen.



Item	Icon	Description
1.		Информационная панель - Clicking this icon displays the dashboard which displays the compact view of your contacts, call history and voicemail messages along with ongoing calls.
2.		Журнал вызовов - Clicking this icon displays your incoming, outgoing and missed calls. See Ваш журнал вызовов on page 130.
3.		Отчетность о вызовах - Display a menu that allows you to create call reports about incoming and outgoing calls made on the system. See Call Reporting on page 138. Display of this option is controlled by your system administrator.
4.		Голосовая почта - Clicking this icon displays your voicemail messages. See Listening to Your Messages on page 144.
5.		Записи - Clicking this icon displays recordings stored in your system's voice recording library. See Прослушивание записей on page 164.
6.		Настройки - Clicking this icon shows/hides a set of icons for additional menus.
7.		Профиль - Display a menu of key settings such as your name and email address. See Профиль Меню on page 192.
8.		Обработка вызовов - Display a menu of settings that control how calls to you are routed. See Обработка вызовов Меню on page 195.
9.		Личные контакты - Display a menu for managing your personal contacts. See Управление личными контактами on page 122.

Table continues...



Item	Icon	Description
10.		Программирование кнопок - Display a menu that allows you to customize the function of some of the buttons on Avaya 9600 and J100 Series phones. See Button Programming on page 172.
11.		Загрузки - Display a menu of additional user applications supported by IP Office. See Загрузки Menu on page 201.
12.		Приветствия почтового ящика - Display a menu for changing your voicemail mailbox greetings. See Changing Your Greetings on page 155.
13.		The < and > icons allow you to collapse and expand the side menu display.
14.		Dashboard Panes - This panel provides access to contacts and compact versions of your messages and call history.
15.		New Voicemail Message - When shown, this icon indicates that you have a new voicemail message of messages. Click the icon to access the message list.
16.		Parked Calls - This icon appears when there is a call or calls parked in one of the 16 park slots. See Парковка вызовов on page 59.
17.		Call Icon - This icon indicates when you have calls in progress or waiting to be answered. See Icons on page 35.
18.		Your Status Icon - This icon displays your personal status. Similar icons are shown for other users on the system. See Status Indication on page 33.


Table continues...

Item	Icon	Description
19.	–	Help Menu - This drop down menu provide access to help, details of the portal version and the log out option.
20.	–	Call Controls - This area of the dashboard can be used to make and answer calls. See Call Display on page 41.
21.	–	Conference Controls - This button allows you to display your conference settings and start conference calls. See Conferences on page 100.

Related links


[Экран портала](#) on page 28

Searching a List

A  icon above any list indicates that you can search the list. For example, you can search your voicemail messages, call history or contacts.

- The text next to the icon indicates the text fields in which the search will look for matches to the search terms you enter.
- If the list has been filtered, the search only includes matches to the filters currently applied to the list.


Procedure


1. Next to the  icon, enter the text or number for which you want to see any matches.
2. As you enter your search term, the matches are automatically shown. The list will reduce as you enter a more precise search.
3. To remove the search, delete the search text.

Related links



[Экран портала](#) on page 28

Filtering a List

A  icon above any list indicates that you can apply filters to the list. For example, your voicemail messages, call history or contacts.

- Filters are not shown on the compact view of some menus. If necessary, click the menu's  icon to switch to the full menu.
- If the list has been filtered, any search only includes entries that also match the current filters.

Procedure

1. Click . The header row at the top of the list will display a set of filter fields.
2. Enter or select the values on which you want the list filtered to only show matches.
3. Use the list as normal for functions like making calls, deleting entries.
4. To remove the filter and clear the filter settings, click the  icon.

Related links

[Экран портала](#) on page 28

Сортировка списка

Если над списком отображается строка имени, называемая строкой заголовка, вы можете отсортировать список по этому имени. Например, можно отсортировать журнал вызовов по именам вызывающих абонентов, а не времени вызовов.

Процедура


1. Чтобы отсортировать список по определенному значению, щелкните имя в строке заголовка.

2. Значок ↓ рядом со столбцом указывает на то, что список теперь отсортирован по этому столбцу в порядке уменьшения.
3. Щелкните имя столбца еще раз, чтобы изменить порядок сортировки. Значок ↑ означает, что список теперь отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.

Дополнительные ссылки

[Экран портала](#) на стр. 28




Status Indication

The  icon shown next to each contact and caller gives a indication of their status. This also applies to your own status icon shown at the top-right of the portal screen.

The status indicates both your telephone status and personal status (presence). Hovering over the icon displays the status as text.

Telephone Status

These states are controlled by whether you have any telephone calls in progress or alerting.

Dot Color	Icon	Status
Green		Available - Telephone idle.
Orange		On a call - Phone in use. • Note that this does not mean that you or the contact is busy to further calls or that forward on busy applies. See How Many Calls? on page 47.
White		Offline - Status unknown. This status is shown contacts other than internal users.

Personal Status

You can select the following personal states to help indicate to other users whether you are free to receive calls. See [Setting your presence](#) on page 34. These states are overridden by the telephones 'on a call' state when that is applicable.




Dot Color	Icon	Status
Green		Available - Available.

Table continues...

Dot Color	Icon	Status
Red		Busy - Indicate that you are busy.
		Do Not Disturb - Indicate that you do not want to be disturbed. Note that setting this state does not also enable do not disturb for your calls. See Использование режима «Не беспокоить» on page 74.
Yellow		Away - Indicate when you are not going to be present to answer any calls.

Related links




[Экран портала](#) on page 28

Setting your presence

You can set the presence that is indicated to other users through the status icons (see [Status Indication](#) on page 33).

Procedure

1. Click on your user name shown in the top-right of the screen.
2. Click on **Мое присутствие**.
3. Select the state that you want used for your personal status (presence).

Dot Color	Icon	Status
Green		Available - Available.
Red		Busy - Indicate that you are busy.
		Do Not Disturb - Indicate that you do not want to be disturbed. Note that setting this state does not also enable do not disturb for your calls. See Использование режима «Не беспокоить» on page 74.
Yellow		Away - Indicate when you are not going to be present to answer any calls.

4. Click **Сохранить**.

Related links










[Экран портала](#) on page 28

Icons

The following is a general summary of the various icons you may see.

Top-Bar Icons

The following icons are shown at the top-right of the portal window.

Icon	Description
	No call management The portal is configured to allow you to access various menus and settings but not to control making and answering calls. See Switching softphone/call control on/off on page 23.
	New Message You have a new voicemail message or messages. Click the icon to access the messages.
	Parked Calls There are parked calls. Parked by your or by others. See Парковка вызовов on page 59.
	Idle You have no calls in progress.
	Dialing You are in the process of making a call.
	Ringing You have a new incoming call. See Answering Calls on page 48.
	Phone not registered There is a problem with your phone. It has been unplugged or the system cannot detect it.
	On a Call You have a call or calls in progress.
	Your Status See Status Indication on page 33.

Actions Icons

These icons are shown to the right of entries in panels. They perform a range of actions.

















Icon	Description
	Search Enter search terms here. Matching records are displayed as you enter your search term.
	Full Menu For compact menus shown on the dashboard, click to switch to the full menu.
	Toggle Filters Show or hide the filters. Hiding the filters turns off any existing filtering.





Table continues...

Icon	Description
	Add to Personal Contacts Add the caller details of the adjacent record as a personal contact.
	Call Start a call using the details of the adjacent record.
	Delete Delete the adjacent record.
	Read Message The adjacent caller left a voicemail message. Click to see details.
	Mark Favorite Mark the adjacent contact as a favorite.
	Play Play the adjacent message.
	View more options View additional options.







Contacts

Icon	Description
	Избранное These are personal contacts that you have marked as favorites by clicking the  icon.
	Личные контакты These are contacts that you have added yourself. See Управление личными контактами on page 122. Only you can see these contacts.
	Системные пользователи These are the names and numbers of the other users on your telephone system.
	Группы These are groups of users on your telephone system.
	Внешние контакты These are contacts added to your system's directory by your system administrator. These are shared by everybody on your system. • These contacts are only shown in your portal directory except when you search the contacts. See Поиск контактов on page 118.

Call History





Icon	Description
	Входящий вызов This icon indicates an incoming call answered at your extension.
	Исходящий вызов This icon indicates an outgoing call made from your extension.
	Пропущенный вызов This icon indicates an incoming call that alerted at your extension but was not answered. <ul style="list-style-type: none"> Note that your system administrator can set whether this should include calls that were then answered elsewhere or sent to voicemail to leave a message.
	Call Note A call with a call note (see Adding a Call Note on page 65). Hovering over the icon displays the note.

Messages

Icon	Description
	New A new voicemail message that has not been played.
	New Priority Message A new message that has been marked as priority by the sender.
	New Private Message A new message that has been marked as private by the sender. Private messages cannot be forwarded to another mailbox.
	Read Message A message that has been played. By default, old read messages are automatically deleted 30 days after being played unless marked as saved. The voicemail system can also be configured to automatically delete other messages in order to conserve space, including saved messages if necessary.
	Read Private Message An old message that the caller marked as private. Private messages cannot be forwarded to another mailbox.
	Saved An old message that you have marked as saved (see Saving a Message on page 148). Saved messages are not automatically deleted.

Conference Participant Icons

The following icons are shown next to conference participants.

Icon	Description
	This icon indicates that the participant is also a moderator. Conferences do not start until a moderator joins the conference. Moderators can drop and mute other participants using the following icons. <ul style="list-style-type: none"> • For ad-hoc conferences, all internal participants are moderators. • For personal meet-me conferences, the conference owner is the only moderator. • For system meet-me conferences, internal participants can be configured as moderators by the system administrator. Participants who join the system meet-me conference using the moderator PIN also become moderators.
	Click to drop the participant from the conference.
	Click to mute the participant.
	Click to unmute the participant.

Call Panel Icons

The icons shown on the call panels vary depending on the state of the call (ringing, held, connected). Icons that may appear are:
















Icon	Description
	Ответить
	Перенаправить Send an incoming call to another number without answering it.
	Игнорировать Send an incoming call to your forward on busy destination or to voicemail. See Ignore an Incoming Call on page 49.
	Завершить or Повесить трубку - End the call.
	Удержание Put the call on hold.
	Возобновить Take the call off hold.
	Цифры Dial additional digits.
	Перевод Start the process of transferring the call. See Transferring Calls on page 62.
	Завершено Complete the pending transfer process.

Table continues...

Icon	Description
	Добавить Add another user to the call.
	Запись Record the call.
	Stop Recording Stop recording.
	Выключить микрофон Mute the call. You can still hear the caller.
	Включить микрофон Unmute the call.
	Еще Access more call options. For example park the call, add a call note or add another user to the call.

Related links

[Экран портала](#) on page 28

Part 2: Making and Answering Calls

Глава 5. Управление вызовами

Вы можете использовать портал для выполнения вызовов и ответа на них на обычном стационарном телефоне. Для некоторых пользователей портал также можно использовать в качестве программного телефона, используя динамики и микрофон ПК.

Дополнительные ссылки

[Call Display](#) на стр. 41

[Switching softphone/call control on/off](#) на стр. 23

[Selecting the Audio Source](#) на стр. 43


[Call Icons](#) на стр. 44

[Phone Operation](#) на стр. 46

[Simultaneous Phones](#) на стр. 46

[How Many Calls?](#) на стр. 47

Call Display

The portal present calls in two ways. On the  **Информационная панель**, new calls and call in progress are shown by call panels. The icons at the bottom of the call panel vary depend on the state of the call, for example: ringing, answered, on-hold. See [Call Icons](#) on page 44.

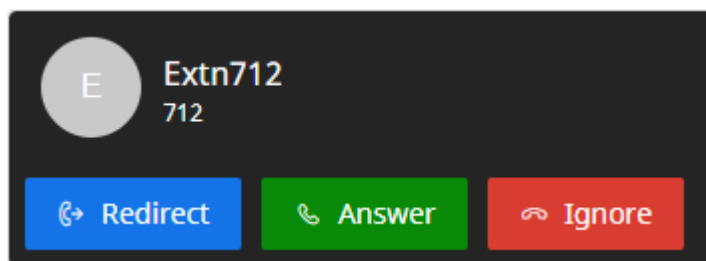


Figure 1: A new incoming call.

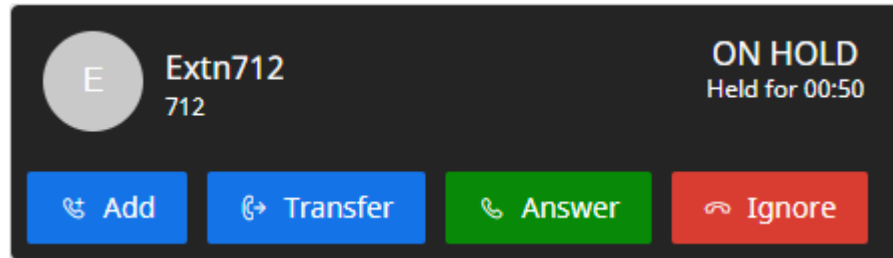


Figure 2: A held call.

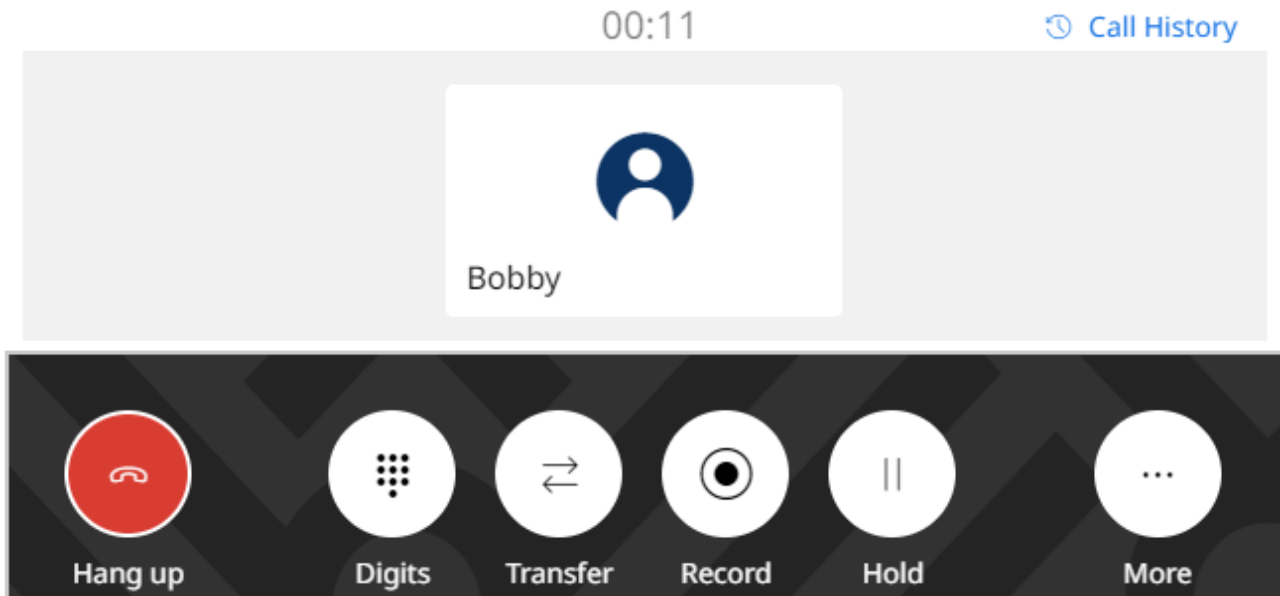


Figure 3: Your current connected call.

On other menus, calls appear as sliders that appear from the right. These only provides call control icons for new incoming calls. For other calls, they simply acts as a reminder that you have calls in progress on the dashboard.



Related links





[Управление вызовами](#) on page 41

Switching softphone/call control on/off

The portal can operate in several ways when making and answering calls. If you have access to the **Профиль** menu, you can check the current setting.

- Note that your system administrator controls the default mode your portal uses and whether you can change mode.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Профиль**. If not shown, click  **Настройки**.
3. The **Совершенство вызова** shows your portal's current mode for making and answering calls. You can use the drop-down to select the mode you want to use for the current session.
 - **Нет** - The portal does not provide any controls to make and answer calls.
 - A  icon is shown at the top of the portal when being used in this mode.
 - **Управление вызовом** - The portal makes, answers and control calls using your normal deskphone.
 - **Софтфон** - The portal can act as a softphone to make, answer and control calls. It uses your browser's speakers and microphone.
 - When using the portal as a softphone, you may still be able to also use other phones to handle calls. See [Simultaneous Phones](#) on page 46.
 - This option is only supported with Linux-base IP Office systems.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Использование портала пользователей](#) on page 22

[Управление вызовами](#) on page 41

Selecting the Audio Source

If you are using the portal as a softphone, by default it uses the speaker and microphone set as your PC's system defaults. However, you can select which specific audio devices it should use.

- Selecting the audio source is only supported with Google Chrome, Microsoft Edge and Mozilla Firefox.
 - For correct operation on Mozilla Firefox, additional browser configuration is required. See [Enabling Audio Source Selection for Firefox](#) on page 44.

- Note that this only selects the devices used for speech during calls. Ringing and other notification sounds still use your PC's system defaults.

Procedure

1. Click on your user name shown in the top-right of the screen.
2. Click on **Настройки аудио**.
3. The menu indicates your current audio settings.
4. Use the drop-down menus to select the audio devices that you want to use with the portal.
5. To change source, click on the current source and select the source required.
6. Click **Сохранить**.

Related links

[Управление вызовами](#) on page 41

[Enabling Audio Source Selection for Firefox](#) on page 44

Enabling Audio Source Selection for Firefox

For Mozilla Firefox, the portal's audio source selection menu (see [Selecting the Audio Source](#) on page 43) will not operate correctly unless the following process is applied to the browser. This process only needs to be run once for the particular installation of Firefox.

Procedure

1. Start Firefox.
2. Enter `about:config` in the address bar.
3. If a **Proceed with Caution** message appears, click **Accept the Risk and Continue**.
4. In the search field at the top of the page, enter `media.setsinkid.enabled`
5. Double-click on the entry to change the value from `default` or `false` to `true`.
6. Close the browser window.

Related links
















[Selecting the Audio Source](#) on page 43

[Troubleshooting](#) on page 204

Call Icons

Call Panel Icons

The icons shown on the call panels vary depending on the state of the call (ringing, held, connected). Icons that may appear are:

Icon	Description
	Ответить
	Перенаправить Send an incoming call to another number without answering it.
	Игнорировать Send an incoming call to your forward on busy destination or to voicemail. See Ignore an Incoming Call on page 49.
	Завершить or Повесить трубку - End the call.
	Удержание Put the call on hold.
	Возобновить Take the call off hold.
	Цифры Dial additional digits.
	Перевод Start the process of transferring the call. See Transferring Calls on page 62.
	Завершено Complete the pending transfer process.
	Добавить Add another user to the call.
	Запись Record the call.
	Stop Recording Stop recording.
	Выключить микрофон Mute the call. You can still hear the caller.
	Включить микрофон Unmute the call.
	Еще Access more call options. For example park the call, add a call note or add another user to the call.

Related links

[Управление вызовами](#) on page 41

Phone Operation

When using the portal in **Управление вызовом** mode, some aspects of operation depend on whether the portal can control the telephone.

This mainly depends on whether the portal can make the phone go off-hook in order to send digits or to answer a call. That is, the equivalent of lifting or replacing the handset.

Controllable	Description
Yes	<p>The portal can control most Avaya feature phones, such as the 9600 and J100 Series phones.</p> <ul style="list-style-type: none"> You can use the portal's to make and answer calls on the phone. You can use the portal's auto-answer option.
No	<p>The portal cannot control the off-hook operation of analog telephones, DECT phones and non-Avaya phones.</p> <ul style="list-style-type: none"> When you use the portal to make a call, the phone rings as the system calls you. After answering, the system makes the outgoing call. For incoming calls, to answer the call you must answer it on the telephone. The portal does not display an ОТВЕТИТЬ option. You cannot use the portal's auto-answer option.

Related links

[Управление вызовами](#) on page 41

Simultaneous Phones

Your system administrator can enable more than one telephone device for you to make and answer your calls. This is called 'simultaneous' mode.

All the telephone devices will share your extension number. You can pick which one you use for each call you make and answer. You can have calls in progress on each phone at the same time.

For example, you may be able to simultaneously make and answer calls using:

- A deskphone or DECT extension.
- The user portal running in softphone mode on your PC.
- Клиент Avaya Workplace running on your iOS or Android mobile phone.
- Клиент Avaya Workplace running on a Windows or macOS PC.

When using simultaneous phones:

- If using the user portal, a Клиент Avaya Workplace, and/or Avaya feature phone, they will all share your centralized call history and contacts as those are stored by the IP Office system.
- When using the portal in **Управление вызовом** mode to make and answer calls, if using simultaneous telephone devices, it is impossible to predict which of your simultaneous

telephone device calls the system will use for the call. Therefore, when doing this, Avaya recommends that you only log in on one telephone device.

Related links

[Управление вызовами](#) on page 41

How Many Calls?

The portal does not limit the number of calls that you can make and receive. While you can only have one call connected at any time, you can have multiple held calls at the same time.

However, there may be some limits imposed by the type of phone you are using for the audio connection:

Phone	Description
Phones With Appearance Buttons	<p>Many Avaya phones have programmable buttons that are configured by the system administrator as appearance buttons. When using one of these phones, each call that you make or receive normally uses an appearance button and can be controlled using that button (press to hold, retrieve, view details, etc).</p> <ul style="list-style-type: none"> • The number of appearance buttons control how many calls you can simultaneously make and receive. When no more appearance buttons are available, the telephone system treats you as busy to any further incoming calls. • Your system administrator can reserve one call appearance so that it is only useable for outgoing calls. That way, you can always make an additional call to transfer or conference one of your other existing calls.
Phones Without Appearance Buttons	<p>If the phone you are using does use appearance buttons, your Ожидание вызова setting, as set by your system administrator, controls the number of calls that you can receive.</p> <ul style="list-style-type: none"> • If your Ожидание вызова setting is enabled, you can use the portal to answer an additional incoming call. Once you have two calls being handled, for any additional incoming calls, the phone system treats you as being busy. However, using the portal you can still make additional outgoing calls. • If your Ожидание вызова setting is not enabled, once you have one connected call to which you are talking the phone system treats you as being busy. However, using the portal you can still make additional outgoing calls.
Softphone	If using the portal as a softphone, up to 6 simultaneous calls are supported.

Calls that have been parked are not included. Unlike held calls they are parked on the phone system rather than held at your phone.

Related links


[Управление вызовами](#) on page 41

[Элементы управления вызовами](#) on page 65

Chapter 6: Answering Calls



A  icon at the top of the portal indicates that you have a call waiting to be answered.

- If you are on the  **Информационная панель** menu, a panel appears showing the call details and icons for the actions you can take.
- If you are on any other menu, a slider appears with the call details and actions.

Related links

[Caller Information](#) on page 48

[Answering the Call](#) on page 49

[Ignore an Incoming Call](#) on page 49

[Redirecting an Incoming Call](#) on page 50

[Unanswered/Missed Calls](#) on page 51

Caller Information

For incoming calls, the portal displays information about the caller.

Name Matching

Where possible, the IP Office system displays a name rather than a caller's number.

- For internal callers, all users and groups have names in the IP Office system configuration.
- For external callers, it tries to match the caller's number to names in the systems directory. It can also match the number to a name in your personal directory. A personal directory match overrides any system directory match.

Caller Display Text

In the table below, Caller represents the name or number of the caller.

Call Type	Phone Display
Direct Call A call that has been routed directly to you.	<i>Caller</i> For example: <i>0123456789</i> or <i>Example</i> .

Table continues...

Call Type	Phone Display
Forwarded Call A call that has been forwarded from another user's to you.	<i>Caller>Original Target</i> For example: <i>0123456789>Extn201</i> or <i>Example>Extn201</i> .
Group Call A call to a group of which you are a member.	<i>Caller>Group Name</i> For example: <i>0123456789>Main</i> or <i>Example>Main</i> .
Transferred Call A call to another user which they are now transferring to you.	<i>Caller[Transferer]</i> For example: <i>0123456789[Extn201]</i> or <i>Example[Extn201]</i> .
Returning Call A call that you answered and then left parked or on hold for too long.	<i><Caller</i> For example: <i><0123456789</i> or <i><Example</i> .


Related links

[Answering Calls](#) on page 48

Answering the Call

Use the follow process to answer a call.

Procedure


1. From the icons shown for the new call, click  **ОТВЕТИТЬ**.
2. If you already have a connected call, that existing call is automatically put on hold (see [Автоматическое удержание](#) on page 57).

Related links



[Answering Calls](#) on page 48

Ignore an Incoming Call

You can attempt to ignore an incoming call. This has different effects depending on the type of call and other options:

Call Type	Description
Personal Calls	<p>For direct calls to your number, ignoring the call causes it to either:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Go to your Переадресация при занятом номере destination if set and enabled. See Переадресация при занятом номере on page 86. • Otherwise, go to your voicemail if enabled. • Else, the call continues to ring. That is, ignoring it has no effect.
Hunt Group Calls	<p>For hunt group calls, ignoring it causes it to be presented to the next agent in the group or follow other hunt group settings (which can include presenting the call to you again).</p>
Hold/Park Return Calls	<p>If the call is one returning from being held or parked for too long, you cannot ignore it. The  Игнорировать option is not displayed.</p>

Procedure

1. Click  **Информационная панель** to display the dashboard.
2. From the call icons shown for the new call, click  **Игнорировать**.

Related links


[Answering Calls](#) on page 48

Redirecting an Incoming Call

You can redirect a new incoming call to another user without having to answer the call.

- Redirected calls appear in your call history as a missed calls, regardless of whether they were answered at the redirected destination.

Procedure

1. Click  **Информационная панель** to display the dashboard.
2. From the call icons shown for the new call, click **Перенаправить**.
3. Enter the number to which you want the call redirected.
 - If your system uses a prefix for external calls, remember to add that prefix.
 - By default, forwarding or transferring incoming external calls back to an external number is not allowed unless enabled by your system administrator.
4. Click **Перевод**.

Related links

[Answering Calls](#) on page 48

Unanswered/Missed Calls


How unanswered calls are treated depends both on your telephone settings and the type of call.

Call Type	What happens to unanswered calls
For calls direct to you	<p>In the system configuration you have a set Время отсутствия ответа (the default is 15 seconds). For calls direct to you, if you do not answer within that time, the system will do a number of things.</p> <ul style="list-style-type: none"> • If you have Переадресация при отсутствии ответа enabled (see Переадресация при отсутствии ответа on page 83), the call is redirected to that number. If it rings there without being answered, the system will send it to voicemail if available. - If your Переадресация при отсутствии ответа destination is an external number, the phone system will still try to retrieve the call and send it to voicemail if it remains unanswered. However, that is not always possible. • If you have voicemail enabled, the caller will hear your mailbox greeting. You can switch voicemail on or off using the portal (see Настройка почтового ящика on page 152). <p>If neither of the above is available, the call will continue ringing.</p>
For calls to a hunt group of which you are a member	<p>Hunt groups have their own Время отсутствия ответа setting. If unanswered by you, the call is normally presented to the next available member of the hunt group. However, it may come back to you if not answered by any other member of the group.</p>

Related links

[Answering Calls](#) on page 48

Chapter 7: Making Calls

Anywhere you see the  icon you can use it to make a call to the associated name or number. For example, to return or repeat a call from your call history or to make a call from your contacts.

- When controlling an analog, DECT or non-Avaya phone, when making a call with the portal, after dialing the number the phone will ring. After answering the call on the phone, the outgoing call to the dialed number is started. See [Phone Operation](#) on page 46.
- If your system uses a prefix for external calls, remember to add that prefix.
- By default, forwarding or transferring incoming external calls back to an external number is not allowed unless enabled by your system administrator.

Related links

[Making a New Call](#) on page 52

[Использование списка контактов для выполнения вызова](#) on page 53

[Выполнение возвратного/повторного вызова](#) on page 53



[Добавление пользователя к вызову](#) on page 54

[Call Voicemail Directly](#) on page 54

Making a New Call

If you have no calls in progress, you can use the following process to start a new call.

Procedure

1. Click  **Информационная панель** to display the dashboard.
2. Enter the name or number that you want to call.
 - As you do this, a list of matches from your contacts are shown. Click a match to complete entry, otherwise continue entering the name or number.
3. Click  to select additional options:

Option	Description
Добавить примечание к вызову	You can add a short (120 characters including spaces) note to the call. The note appears with the call details in your call history.
Добавить код учетной записи	You can associate an account code with the call. That account code is then included in the call logs output by the telephone system at the end of the call and may be used for purposes such as call billing. <ul style="list-style-type: none"> Account codes are validated against a list of codes stored by the telephone system. If the code you use is not recognized, the call attempt is blocked.
Оставить сообщение	If the destination is an internal user or group, you can select this option to make a direct call to their voicemail mailbox to leave a message.

4. To start the call attempt, click 




Related links

[Making Calls](#) on page 52

Использование списка контактов для выполнения вызова

Вы можете начать вызов с помощью любого из ваших списков контактов.

Процедура

1. Click  **Информационная панель** and select  **Контакты**.
2. Locate the contact required.
3. Click the  icon.
4. If you already have a connected call, that existing call is automatically put on hold (see [Автоматическое удержание](#) на стр. 57).


Дополнительные ссылки

[Making Calls](#) на стр. 52

Выполнение возвратного/повторного вызова

Вы можете использовать журнал вызовов для выполнения повторного или возвратного вызова.

Процедура

1. Откройте журнал вызовов (см. [Viewing Your Call History](#) на стр. 131).
2. Найдите один из предыдущих вызовов, для которого требуется выполнить повторный или возвратный вызов.
3. Щелкните значок .
4. If you already have a connected call, that existing call is automatically put on hold (see [Автоматическое удержание](#) на стр. 57).


Дополнительные ссылки

[Making Calls](#) на стр. 52

Добавление пользователя к вызову

При наличии активного вызова вы можете добавить к нему другого участника. В результате вызов преобразуется в незапланированную конференцию.

Процедура

1. На панели значков вызова щелкните **⋮ Еще**.
2. Выберите **Добавить пользователя к вызову**.
3. Введите имя или номер другого пользователя.
 - As you do this, a list of matches from your contacts are shown. Click a match to complete entry, otherwise continue entering the name or number.
4. Щелкните **Добавить**. В результате начнется незапланированная конференция между текущим вызовом и новым пользователем.
5. Если новый пользователь не отвечает, щелкните  **Повесить трубку**.




Дополнительные ссылки

[Making Calls](#) на стр. 52

Call Voicemail Directly

For internal contacts, you can leave a message directly in their voicemail mailbox.

Procedure

1. Click  **Информационная панель** and select  **Контакты**.
 - Use the < > icons to scroll the options shown in the dashboard panel if required.
2. Locate the contact required.
3. Click on .
4. If **Оставить сообщение** is displayed, you can leave a message directly into the contact's mailbox. Click the option and follow the prompts.

Related links

[Making Calls](#) on page 52

Глава 8. Удержание вызовов

Вы можете использовать портал для удержания вызовов.

- The caller hears music-on-hold if available. If no hold music is configured, the caller hears a double beep tone every 4 seconds.
- Вы можете переводить на удержание конференц-вызовы, размещенные в системе. Во время удержания участники могут продолжать разговор, если не воспроизводится музыкальная заставка.
 - Do not hold or park calls to external conferences. That will cause those conferences to hear your systems music on hold.
- Ваш системный администратор может настроить для вас параметр **Занято на удержании**. Затем, пока у вас есть удерживаемый вызов, телефонная система считает вас занятым для последующих входящих вызовов. Эти вызовы будут переадресованы в соответствии с вашими настройками переадресации при занятом номере (при их наличии) или переведены на голосовую почту.

Дополнительные ссылки

[Automatic Hold Recall](#) на стр. 56

[Автоматическое удержание](#) на стр. 57

[Удержание вызова](#) на стр. 57


[Возобновление поставленного на удержание вызова](#) на стр. 57

[Сброс удерживаемого вызова](#) на стр. 58

Automatic Hold Recall

The system has a timer that limits how long calls can be left on hold. The timeout is not applied to held conference calls.

The timeout is set by your system administrator. The default is 15 seconds.

- The recall only occurs when you have no other call in progress.
- You can recognize that it is a recalling call as the only control is an  **ОТВЕТИТЬ** icon. You cannot drop or ignore the call.
- The recalling call ignores your forwarding and do not disturb settings.

Related links

[Удержание вызовов](#) on page 56

Автоматическое удержание

By default, if you already have a call connected and then make or answer another call, the existing call is automatically put on hold. This is called **Автоматическое удержание**.

Your system administrator can disable **Автоматическое удержание** for the whole system. In that case, existing calls are disconnected when you answer or switch to another call.

This documentation assumes that **Автоматическое удержание** is enabled.

Related links


[Удержание вызовов](#) on page 56

[Элементы управления вызовами](#) on page 65

Удержание вызова

Данная процедура предназначена для перевода вызова на удержание.

Процедура

1. Click  **Информационная панель** to display the dashboard.
2. На панели значков вызова щелкните **|| Удержание**.

Дополнительные ссылки

[Удержание вызовов](#) на стр. 56

Возобновление поставленного на удержание вызова

Данная процедура предназначена для возобновления удерживаемого вызова.

Процедура

1. На панели значков вызова щелкните **⌘ Возобновить**.
2. If you already have a connected call, that existing call is automatically put on hold (see [Автоматическое удержание](#) на стр. 57).



Дополнительные ссылки

[Удержание вызовов](#) на стр. 56

Сброс удерживаемого вызова

Вы можете сбросить вызов, пока он находится на удержании.

Процедура

1. Click  **Информационная панель** to display the dashboard.
2. На панели значков вызова щелкните  **Завершить**.

Дополнительные ссылки

[Удержание вызовов](#) на стр. 56

Глава 9. Парковка вызовов

Восстановить удерживаемый вызов может только пользователь, который поместил его на удержание. С парковкой вызова ситуация похожая, но отличается тем, что запаркованный вызов может быть восстановлен любым пользователем, которому известен номер слота парковки.

- На портале предусмотрено 16 кнопок парковки, пронумерованных от 1 до 16.
- При парковке вызова в одном из этих слотов вы и другие пользователи можете видеть, что вызов запаркован, и при необходимости можете отменить парковку.
- Аналогично, при парковке вызова в одном из этих слотов другими пользователями, вы можете видеть, что вызов запаркован, и отменить парковку.
- The caller hears music-on-hold if available. If no hold music is configured, the caller hears a double beep tone every 4 seconds.
- Вы можете парковать конференц-вызовы, размещенные в системе. Во время парковки участники могут продолжать разговор, если не воспроизводится музыкальная заставка.
 - Do not hold or park calls to external conferences. That will cause those conferences to hear your systems music on hold.

Помимо элементов управления портала, на стационарные телефоны можно добавить кнопки слота парковки, которые также будут указывать на наличие запаркованного вызова. См. [Кнопка Парковка вызова](#) на стр. 179.

Дополнительные ссылки

[Automatic Park Recall](#) на стр. 59

[Parking a Call](#) на стр. 60


[Снятие вызова с парковки](#) на стр. 60

[Answering a Parked Call Recall](#) на стр. 61

Automatic Park Recall

The system has a timer that limits how long calls can be left parked. The timeout is not applied to parked conference calls.

This timeout is set by your system administrator. The default is 5 minutes.

- The recall only occurs when you have no other call in progress.
- You can recognize that it is a recalling call as the only control is an  **Ответить** icon. You cannot drop or ignore the call.

- The recalling call ignores your forwarding and do not disturb settings.


Related links


[Парковка вызовов](#) on page 59

Parking a Call

Use the following process to park a call. Once parked, you can inform another user of the park slot number so they can unpark the call.

Procedure


1. From the call icons, click **Еще**
2. Select **Парковка вызова**.
3. From the display of park slots, click on the free slot to use for the call. Slots that are already in use show the existing parked callers name or number.
4. Use the  icon to expand the list if necessary.
5. Once the call is parked, you can click **Заккрыть**.

- The fact that there is a parked call in one of the slots is shown by a  icon at the top of portal.
- If the call is left parked for too long, it will automatically recall to you. See [Answering a Parked Call Recall](#) on page 61.


Related links


[Парковка вызовов](#) on page 59

Снятие вызова с парковки

Значок  появляется на верхней панели портала при наличии в одном из слотов парковки с номерами 1–16 запаркованного вызова или вызовов.

Процедура

1. Щелкните .
2. Отобразится список слотов парковки. В используемых слотах отображается имя или номер запаркованного вызывающего абонента.

3. При необходимости используйте значок , чтобы развернуть список.
4. Чтобы отменить парковку запаркованного вызова, щелкните нужный слот.


Дополнительные ссылки

[Парковка вызовов](#) на стр. 59


Answering a Parked Call Recall

If a caller is left parked for too long, their call will automatically recall to whoever originally parked the call. Typically this happens after 5 minutes.

If it was a call that you parked:

- The recall only occurs when you have no other call in progress.
- You can recognize that it is a recalling call as the only control is an  **Ответить** icon. You cannot drop or ignore the call.
- The recalling call ignores your forwarding and do not disturb settings.

Procedure

1. Use the caller information to remind yourself who the caller was and why you originally parked the call.
2. Click  **Ответить**.

Related links

[Парковка вызовов](#) on page 59

Chapter 10: Transferring Calls

You can use the portal to transfer a call to another number. There are two types of transfer:

Type	Description
Supervised Transfer	<p>A supervised transfer is one where you talk (or try to talk) to the transfer destination before completing the transfer. This is also known as a warm transfer.</p> <p>Your initial call to the transfer destination is called a consultation call or enquiry call.</p> <p>This method of transferring calls allows you to confirm if the transfer target is present and wants to accept the call.</p>
Blind Transfer	<p>A blind transfer is one where, having dialed the number of the transfer destination, you complete the transfer without waiting for the call to be answered. This is also known as an unsupervised or cold transfer.</p> <p>Use this type of transfer with caution as it may leave caller connected to a number that just rings or goes to voicemail.</p>

Transferring External Calls

By default the system does not allow you to transfer an incoming external call back out to another external number. That feature has to be enabled by your system administrator before it can be used.

Related links

[Transferring a Call](#) on page 62


[Transferring Two Calls Together](#) on page 63






[Transfer an Incoming Call](#) on page 64

Transferring a Call

Using the portal you can transfer any of your current calls. For example, you can transfer a call that is on hold.

Procedure

1. In the call icons of the call you want to transfer, click  **Перевод**.

2. Enter the name or number to which you want to transfer the call.
 - You can also use the **Вызов на...** drop-down to select to blind transfer the caller to one of your other calls.
 - If your system uses a prefix for external calls, remember to add that prefix.
 - By default, forwarding or transferring incoming external calls back to an external number is not allowed unless enabled by your system administrator.
3. Select the type of transfer you want to make.
 - **Слепой** - Selecting this option will complete the transfer immediately.
 - **Контролируемый** - Selecting this option will continue the transfer process through the additional steps below.
4. A new call is made to the number you entered.
5. If the call is not answered or the other party does not want the transfer, click  **Завершить** and return to the original caller by clicking  **Возобновить**.
6. If the other party answers:
 - If required, you can use the  **Возобновить** icons to switch between the two calls.
 - If the other party is happy to accept the transfer, click  **Завершено**. Otherwise, click  **Завершить**.


Related links

[Transferring Calls](#) on page 62

Transferring Two Calls Together

If you already have several calls in progress, you can use the following process to transfer your current call to one of the others calls.

Procedure

1. In the icons of the currently connected call, click  **Перевод**.
2. In the **Перевод** menu, use the **Вызов на...** drop-down to select the other call.
3. Click **Слепой**.
4. The two calls disappear from your dashboard as you are no longer part of the call.


Related links

[Transferring Calls](#) on page 62

Transfer an Incoming Call

You can transfer an incoming call without needing to answer it. For example, if you recognize the caller details and know the correct destination for the call. You can only transfer to another internal user.

Procedure

1. Click  **Информационная панель** to display the dashboard.
2. From the call icons shown for the new call, click **Перенаправить**.
3. Enter the number to which you want the call redirected.
 - If your system uses a prefix for external calls, remember to add that prefix.
 - By default, forwarding or transferring incoming external calls back to an external number is not allowed unless enabled by your system administrator.
4. Click **Перевод**.

Related links

[Transferring Calls](#) on page 62

Глава 11. Элементы управления вызовами

В этом разделе рассматриваются некоторые дополнительные общие элементы управления вызовами.

Дополнительные ссылки

[Завершение вызова](#) на стр. 65

[Adding a Call Note](#) на стр. 65

[Muting a Call](#) на стр. 66

[Включение звука вызова](#) на стр. 66

[Набор дополнительных цифр](#) на стр. 67

[Переключение между вызовами](#) на стр. 67




[Автоматическое удержание](#) на стр. 57

[How Many Calls?](#) на стр. 47

[Запись вызова](#) на стр. 69

Завершение вызова

Процедура

1. Click  **Информационная панель** to display the dashboard.
2. На панели значков, отображаемых для вызова, щелкните значок  **Завершить** или  **Повесить трубку**.

Дополнительные ссылки

[Элементы управления вызовами](#) на стр. 65

Adding a Call Note

You can add a short (120 characters including spaces) note to the call. The note appears with the call details in your call history.

Procedure


1. From the call icons, click **Еще**.
2. Select **Добавить примечание к вызову**.
3. Enter the text for the call note.
4. Click **Добавить**.

Related links



[Элементы управления вызовами](#) on page 65

Muting a Call

When you mute a call, you can hear the caller but they cannot hear you.

- The call mute and unmute controls are available if you are using the portal as a softphone. They are not available if you are using the portal to control calls made and answer on a phone, except for conference calls.
- The mute controls are available in conference calls if you are the moderator, shown by a  icon next to your name. You can mute other participants in the conference, including muting all other participants (see [Выключить микрофоны всех участников конференции](#) on page 115).
- Retrieving a parked call cancels any muting you applied to that call using the portal before you parked the call.
- Retrieving a held call cancels any muting you applied to that call using the portal before you held the call. However, if you mute a call and the other party holds the call, the muting is not canceled when they take the call off hold.

Procedure

1. Click  **Информационная панель** to display the dashboard.
2. From the call icons shown for the call, click  **Выключить микрофон**.



Related links

[Элементы управления вызовами](#) on page 65

Включение звука вызова

Данная процедура предназначена для включения ранее выключенного звука вызова с помощью портала.

Процедура

1. Click  **Информационная панель** to display the dashboard.
2. На панели значков, отображаемых для вызова, щелкните  **Включить микрофон**.


Дополнительные ссылки

[Элементы управления вызовами](#) на стр. 65

Набор дополнительных цифр

После соединения вызова иногда требуется набрать дополнительные цифры, которые необходимы на дальнем конце вызова, например, когда выполняется вызов внешней системы голосовой почты.

Процедура

1. На панели значков, отображаемых для вызова, щелкните  **Цифры**.
2. Щелкните дополнительные цифры, которые нужно ввести.
3. После завершения щелкните X.


Дополнительные ссылки

[Элементы управления вызовами](#) на стр. 65

Переключение между вызовами

Возможна одновременная обработка нескольких вызовов. К ним относятся сигнализируемые вызовы и вызовы на удержании. Однако в каждый момент времени подключенным может быть только один вызов.

Процедура

1. На панели значков, отображаемых для вызовов, щелкните значок  **Возобновить** для вызова, к которому нужно подключиться.
2. If you already have a connected call, that existing call is automatically put on hold (see [Автоматическое удержание](#) на стр. 57).

Дополнительные ссылки

[Элементы управления вызовами](#) на стр. 65

Автоматическое удержание

By default, if you already have a call connected and then make or answer another call, the existing call is automatically put on hold. This is called **Автоматическое удержание**.

Your system administrator can disable **Автоматическое удержание** for the whole system. In that case, existing calls are disconnected when you answer or switch to another call.

This documentation assumes that **Автоматическое удержание** is enabled.

Related links

[Удержание вызовов](#) on page 56

[Элементы управления вызовами](#) on page 65

How Many Calls?

The portal does not limit the number of calls that you can make and receive. While you can only have one call connected at any time, you can have multiple held calls at the same time.

However, there may be some limits imposed by the type of phone you are using for the audio connection:

Phone	Description
Phones With Appearance Buttons	<p>Many Avaya phones have programmable buttons that are configured by the system administrator as appearance buttons. When using one of these phones, each call that you make or receive normally uses an appearance button and can be controlled using that button (press to hold, retrieve, view details, etc).</p> <ul style="list-style-type: none"> • The number of appearance buttons control how many calls you can simultaneously make and receive. When no more appearance buttons are available, the telephone system treats you as busy to any further incoming calls. • Your system administrator can reserve one call appearance so that it is only useable for outgoing calls. That way, you can always make an additional call to transfer or conference one of your other existing calls.
Phones Without Appearance Buttons	<p>If the phone you are using does use appearance buttons, your Ожидание вызова setting, as set by your system administrator, controls the number of calls that you can receive.</p> <ul style="list-style-type: none"> • If your Ожидание вызова setting is enabled, you can use the portal to answer an additional incoming call. Once you have two calls being handled, for any additional incoming calls, the phone system treats you as being busy. However, using the portal you can still make additional outgoing calls. • If your Ожидание вызова setting is not enabled, once you have one connected call to which you are talking the phone system treats you as being busy. However, using the portal you can still make additional outgoing calls.
Softphone	If using the portal as a softphone, up to 6 simultaneous calls are supported.

Calls that have been parked are not included. Unlike held calls they are parked on the phone system rather than held at your phone.

Related links

[Управление вызовами](#) on page 41



[Элементы управления вызовами](#) on page 65

Запись вызова

Если к телефонной системе подключена система голосовой почты, вы можете записывать вызовы. В этом случае:

- По умолчанию запись вызова сохраняется в вашем почтовом ящике голосовой почты. Однако ваш системный администратор может изменить эту настройку.
- Вызывающий абонент при этом слышит предупреждение о записи вызова. При подключении к записываемому вызову других участников, например, в случае создания конференции, предупреждение звучит снова. Ваш системный администратор может отключить выдачу предупреждений о записи вызовов. Однако это действие может быть запрещено или может противоречить правовым нормам.
- Запись продолжается, пока вы подключены к вызову. В случае передачи вызова другому пользователю или на другой номер запись прекращается.
- Запись вызова также автоматически прекращается в случае парковки вызова, его передачи или преобразования в конференцию. Для вызовов, помещенных на удержание, запись приостанавливается на время удержания вызова.
- Запись конференц-вызовов зависит от типа конференции и вашей роли в ней. См. [Recording Conference Calls](#) на стр. 106.

Процедура

1. На панели значков, отображаемых для вызова, щелкните  **Запись**.
2. Для остановки записи щелкните  **Остановить**.

Дополнительные ссылки

[Элементы управления вызовами](#) на стр. 65

Part 3: Redirecting Your Calls

Chapter 12: Automatically Redirecting Your Calls

You can redirect your calls to another phone number in several ways:

Method	Description
Do Not Disturb (DND)	<p>Redirect all calls to you to voicemail, if available. Otherwise, calls are redirected to a busy tone. See Использование режима «Не беспокоить» on page 74.</p> <ul style="list-style-type: none">• DND exception numbers can be used to allow calls from specific numbers to ignore your do not disturb setting.• DND overrides are the other redirection settings below - except for calls from your DND exception numbers.
Forward	<p>Forward calls to an internal or external number. See Forwarding Your Calls on page 78.</p> <ul style="list-style-type: none">• Forward Unconditional - Immediately forward calls. See Перенаправление без условий on page 80.• Forward on Busy - Forward calls when you have reached the limit of the number of calls that the phone can present to you. See Переадресация при занятом номере on page 86.• Forward on No Answer - Forward calls if they have rung unanswered at your phone. See Переадресация при отсутствии ответа on page 83.
Twinning	<p>Twinning is a process whereby your calls ring on other phones than your own. Twinning is only available if configured by your system administrator. See Кнопка Дублирование on page 187. The system supports several twinning methods:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internal Twinning - Ring on another internal extension.• Mobile Twinning - Ring on an external number.• Fallback Twinning - Ring on an external number but only when the system cannot detect a connection to your normal phone.
Follow Me	<p>Temporarily redirect all your calls to another phone that you will be sharing with that phone's normal user. Both you and the phone's normal user can use the phone, its display indicates who the call is intended for.</p>

You can also redirect a call whilst it is still ringing. See [Redirecting an Incoming Call](#) on page 50.

Related links

[Which Calls are Redirected?](#) on page 72

[Where Can Calls Be Redirected?](#) on page 72

Which Calls are Redirected?

The following is a summary of how the different call redirection methods interact with the different types of calls that you normally receive.

Method		Calls Redirected		
		Internal	External	Group
Follow Me	Follow Me To	✓	✓	✓
	Follow Me Here	✓	✓	✓
Forward	Forward Unconditional	✓*	✓	✓*
	Forward on No Answer	✓	✓	–
	Forward on Busy	✓*	✓	N/A
Do Not Disturb		✓	✓	N/A
Twinning	Internal	✓	✓	✓*
	Mobile	✓	✓	✓*
	Fallback	✓	✓	✓*

- * - These types of call are not redirected by default. However, your system administrator can have them also redirected.
- N/A - In these scenarios, hunt group calls are no longer presented to you and so they are not subject to your redirection settings.

Related links

[Automatically Redirecting Your Calls](#) on page 71

Where Can Calls Be Redirected?

The following is a summary of the destinations to which the different call redirection methods can send your calls.

Method		Destination		
		Internal	External	Voicemail
Follow Me	Follow Me To	✓	–	–
	Follow Me Here	✓	–	–
Forward	Forward on Busy	✓	✓	–
	Forward on No Answer	✓	✓	–
	Forward Unconditional	✓	✓	*
Do Not Disturb		–	–	✓
Twinning	Internal	✓	–	–

Table continues...

Method		Destination		
		Internal	External	Voicemail
	Mobile	–	✓	–
	Fallback	–	✓	–

- * These types of call are not redirected by default. However, your system administrator can have them also redirected.

Related links

[Automatically Redirecting Your Calls](#) on page 71

Глава 13. Использование режима «Не беспокоить»

Enabling **Не беспокоить** (DND) allows you to stop receiving incoming calls but still use your phone to make calls if necessary. This feature is also known as **Направлять все вызовы** (SAC).

- В режиме «Не беспокоить» поступающие вам вызовы будут перенаправляться в голосовую почту (если она доступна). В противном случае вызывающий абонент услышит сигнал «Занято».
- Абоненты, совершающие вызовы с номеров, внесенных в ваш список исключений, по-прежнему смогут звонить вам. Установленные параметры переадресации применяются к вызовам-исключениям в режиме «Не беспокоить».
- Звонки на любую группу, членом которой вы являетесь, не представляются вам.
- Режим «Не беспокоить» не затрагивает вызовы, которые поступили на ваш телефон до момента включения режима.
- Вы можете по-прежнему использовать телефон для исходящих вызовов.
- На телефонах Avaya можно добавить кнопку **Направлять все вызовы**. С ее помощью можно включать режим «Не беспокоить», если он активирован. См. [Button Programming](#) на стр. 172.

Дополнительные ссылки

[Switching DND On](#) на стр. 74



[Switching DND Off](#) на стр. 75

[Исключения для режима «Не беспокоить»](#) на стр. 75




[Other DND Controls](#) на стр. 76

Switching DND On

The communication system indicates when you have do not disturb enabled:

- The system provides broken dial tone, also known as interrupted or stutter dial tone.
- J100 Series phones, except the J129, display a  icon.
- 9600 Series phones display an **N** after your name on the phone's idle display.
- 9621/9641 phones also display a  icon to indicate that you have either do not disturb or forward unconditional enabled.

Procedure




1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Select the check box next to **Не беспокоить**.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Использование режима «Не беспокоить»](#) on page 74

Switching DND Off

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Deselect the check box next to **Не беспокоить**.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Использование режима «Не беспокоить»](#) on page 74

Исключения для режима «Не беспокоить»

You can create a list of numbers, both internal and external, that are still allowed to call you when you have DND switched on. Note that DND exceptions do not apply to hunt group calls.

Дополнительные ссылки

[Использование режима «Не беспокоить»](#) на стр. 74



[Adding a DND Exception](#) на стр. 75

[Deleting a DND Exception](#) на стр. 76

Adding a DND Exception

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.





2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click on **Исключения**.
4. Enter the number in the **Номер телефона** box and click **Добавить** .
 - The number must match that received on your phone when that person calls. That is, is should include any prefixes the communication system adds. If possible, check the call details shown in your call history.
 - You can use wildcard characters.
 - Use **N** to represent any series of digits. For example, adding 555N creates an exception for calls from any numbers starting with 555.
 - Use **X** to represent a single digit. For example, adding XXX creates an exception for any 3-digit internal numbers.
5. Click **ОК**.
6. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Исключения для режима «Не беспокоить»](#) on page 75

Deleting a DND Exception

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click on **Исключения**.
4. Click on the  icon next to the number you want to delete..
5. Click **ОК**.
6. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Исключения для режима «Не беспокоить»](#) on page 75

Other DND Controls

You can also dial short codes. The default short codes for this feature are listed below.

DND Short Codes

Feature	Code	Description
Do Not Disturb On	*08	Switch do not disturb on or off.
Do Not Disturb Off	*09	
Add an Exception Number	*10*N#	Add/remove a number (N) to/from your list of 'do not disturb' exceptions.
Delete an Exception Number	*11*N#	
Cancel All Forwarding	*00	Switch off any forwarding (includes 'forward unconditional,' 'forward on busy,' 'forward on no answer,' 'follow me,' and 'do not disturb').

Related links

[Использование режима «Не беспокоить»](#) on page 74

Chapter 14: Forwarding Your Calls

There are several different types of forwarding that you can apply to your calls:

Type	Description
Переадресация при отсутствии ответа	Forward on no answer redirect calls that have alerted your phone but have rung for too long without being answered. By default that is 15 seconds. <ul style="list-style-type: none">• See Переадресация при отсутствии ответа on page 83.
Переадресация при занятом номере	Forward on busy redirects your calls when your phone is not able to present you with any more alerting calls (see How Many Calls? on page 47). <ul style="list-style-type: none">• See Переадресация при занятом номере on page 86.
Безусловная переадресация	Forward unconditional can be used to immediately redirect your calls. <ul style="list-style-type: none">• See Перенаправление без условий on page 80.

Notes

- If the forward destination creates a loop, for example forwarding calls back to someone who forwarded the call to you, the forward is not applied.
- If you forward a call to a hunt group of which you are a member, the group call is not presented to you but is presented to other members of the hunt group.
- A maximum of 10 forwards are supported for any call.
- If a call is forwarded to another internal user, it ignores any **Переадресация при отсутствии ответа** and **Переадресация при занятом номере** settings of that user. However, it will follow their **Безусловная переадресация** settings if set.

Related links

[Other Forwarding Controls](#) on page 78

Other Forwarding Controls

You can also dial short codes. The default short codes for this feature are listed below.

Forwarding Short Codes

Feature	Code	Description
Cancel All Forwarding	*00	Switch off any forwarding (includes 'forward unconditional,' 'forward on busy,' 'forward on no answer,' 'follow me,' and 'do not disturb').

Feature	Code	Description
Set the Forward Unconditional Destination:	*07*N#	Set the destination number (N) for 'forward unconditional' when it is switched on.
Switch Forward Unconditional On	*01	Switch call forwarding on or off. A destination must have been set.
Switch Forward Unconditional Off	*02	
Include Hunt Group Calls	*50	Control whether hunt group calls are included in forwarding
Exclude Hunt Group Calls	*51	

Feature	Code	Description
Set the Forward on Busy/No Answer Destination	*57*N#	Set the destination number (N) for 'forward on busy' and 'forward on no answer.' If no number has been set, those functions will use the 'forward unconditional' number if set.
Switch Forward on Busy On	*03	Switch forward on busy on or off.
Switch Forward on Busy Off	*04	
Switch Forward on No Answer On	*05	Switch forward on no answer on or off.
Switch Forward on No Answer Off	*06	

Related links

[Forwarding Your Calls](#) on page 78

Глава 15. Перенаправление без условий

Forward unconditional can be used to immediately redirect your calls.

- By default, this function is only applied to incoming external calls to you. However, your system administrator can also have it applied to internal calls and or hunt group calls.
- Когда функция включена, система переадресовывает все вызовы, соответствующие параметрам настроек, на номер, заданный для безусловной пересылки. Номер может быть внутренним или внешним.
- You can still use the phone to make outgoing calls.
- If you have both forward unconditional and forward on no answer enabled, calls may attempt both. If the unconditionally forwarded call is still unanswered after having rung for your no answer time (default 15 seconds), the system will redirect the call to your forward on no answer destination. Note that this is not always possible for calls that have been forwarded to an external number.
- If you have voicemail enabled, if the forwarded call is unanswered after having rung for your no answer time (default 15 seconds), the system will redirect the call to voicemail. Note that this is not always possible for calls that have been forwarded to an external number.

Дополнительные ссылки



[Switching Безусловная переадресация On](#) на стр. 80

[Switching Безусловная переадресация Off](#) на стр. 81




[Changing Your Forwarding Destination](#) на стр. 81

Switching Безусловная переадресация On

The communication system indicates when you have **Безусловная переадресация** enabled:

- The system provides broken dial tone, also known as interrupted or stutter dial tone.
- Some Avaya phones display a **D** after your name on the phone's idle display.
- J100 Series phones, except the J129, display a  icon.
- 9621/9641 phones also display a  icon to indicate that you have either do not disturb or forward unconditional enabled.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Select the check box next to **Безусловная переадресация**.
4. Check the **Номер переадресации** shown next to **Безусловная переадресация**.
 - If external, the number should contain any prefixes required by your communication system.
 - If blank, then forward unconditional is disabled.
5. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.




Related links

[Перенаправление без условий](#) on page 80

Switching Безусловная переадресация Off

Switching forwarding off does not affect the destination number which remains set for future use.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Deselect the check box next to **Безусловная переадресация**.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.


Related links



[Перенаправление без условий](#) on page 80

Changing Your Forwarding Destination

This is the destination for forwarded calls when you have **Безусловная переадресация** is enabled.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.

2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Check the **Номер переадресации** shown next to **Безусловная переадресация**.
 - If external, the number should contain any prefixes required by your communication system.
 - If blank, then forward unconditional is disabled.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Перенаправление без условий](#) on page 80

Глава 16. Переадресация при отсутствии ответа

Forward on No Answer redirects calls that have alerted at your phone for too long without being answered.

- Your no answer time is set by your system administrator. The default is 15 seconds.
- Hunt group calls are not forwarded, they go to the next available member of the group.
- By default, this function is only applied to incoming external calls. However, your system administrator can have it applied to internal calls.
- Когда функция включена, система переадресовывает все вызовы, соответствующие параметрам настроек, на номер, заданный для опции «Перенаправлять, если номер занят / при отсутствии ответа». Номер может быть внутренним или внешним.
- Параметры **Переадресация при занятом номере** и **Переадресация при отсутствии ответа** используют один и тот же целевой номер для переадресации. Если этот номер не был указан, они используют целевой номер для **Безусловная переадресация**.
- Если у вас одновременно включены функции безусловной переадресации и переадресации при отсутствии ответа, к вызовам могут применяться обе. Если после безусловной переадресации вызов не будет принят в течение указанного времени (по умолчанию — 15 секунд), система перенаправит вызов на номер, заданный для переадресации при отсутствии ответа. Обратите внимание, что это не всегда возможно для вызовов, которые были переадресованы на внешний номер.
- Если у вас включена голосовая почта и вы не ответили на переадресованный вызов по истечении времени до ответа (по умолчанию оно равно 15 секундам), система перенаправит этот вызов в голосовую почту. Обратите внимание, что это не всегда возможно для вызовов, которые были переадресованы на внешний номер.
- Если вызов был переадресован другому внутреннему пользователю, будут проигнорированы любые параметры **Переадресация при отсутствии ответа** и **Переадресация при занятом номере** этого пользователя. При этом будут применены параметры **Безусловная переадресация** (если они были установлены).




Дополнительные ссылки

[Switch Переадресация при отсутствии ответа On](#) на стр. 84

[Switching Переадресация при отсутствии ответа Off](#) на стр. 84

[Changing Your Forwarding Destination](#) на стр. 85

Switch Переадресация при отсутствии ответа On Procedure

1. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
2. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
3. Select the check box next to **Переадресация при отсутствии ответа**.
4. Check the **Номер переадресации** shown next to **Переадресация при занятом номере**.
 - If external, the number should contain any prefixes required by your communication system.
 - This destination is used by both **Переадресация при занятом номере** and **Переадресация при отсутствии ответа**.
 - If not set, they use the **Безусловная переадресация** destination if that is set.
5. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.




Related links

[Переадресация при отсутствии ответа](#) on page 83

Switching Переадресация при отсутствии ответа Off

Switching forwarding off does not affect the destination number which remains set for future use.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Deselect the check box next to **Переадресация при отсутствии ответа**.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.




Related links

[Переадресация при отсутствии ответа](#) on page 83

Changing Your Forwarding Destination

This is the destination for forwarded calls when either **Переадресация при занятом номере** or **Переадресация при отсутствии ответа** are enabled.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Check the **Номер переадресации** shown next to **Переадресация при занятом номере**.
 - If external, the number should contain any prefixes required by your communication system.
 - This destination is used by both **Переадресация при занятом номере** and **Переадресация при отсутствии ответа**.
 - If not set, they use the **Безусловная переадресация** destination if that is set.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Переадресация при отсутствии ответа](#) on page 83

Глава 17. Переадресация при занятом номере

Forward on Busy redirects your calls when your phone is not able to present you with any more alerting calls.

- Busy is defined as being when you are unable to receive and answer any more incoming call alerts. This depends on the type of phone you are using. See [How Many Calls?](#) на стр. 47.
- By default, this function is only applied to incoming external calls. However, your system administrator can also have it applied to internal calls.
- Когда функция включена, система переадресовывает все вызовы, соответствующие параметрам настроек, на номер, заданный для функции «Переадресация при занятом номере/при отсутствии ответа». Номер может быть внутренним или внешним.
- Параметры **Переадресация при занятом номере** и **Переадресация при отсутствии ответа** используют один и тот же целевой номер для переадресации. Если этот номер не был указан, они используют целевой номер для **Безусловная переадресация**.
- Если у вас одновременно включены функции безусловной переадресации и переадресации при отсутствии ответа, к вызовам могут применяться обе. Если после безусловной переадресации вызов не будет принят в течение указанного времени (по умолчанию — 15 секунд), система перенаправит вызов на номер, заданный для переадресации при отсутствии ответа. Обратите внимание, что это не всегда возможно для вызовов, которые были переадресованы на внешний номер.
- Если у вас включена голосовая почта и вы не ответили на переадресованный вызов по истечении времени до ответа (по умолчанию оно равно 15 секундам), система перенаправит этот вызов в голосовую почту. Обратите внимание, что это не всегда возможно для вызовов, которые были переадресованы на внешний номер.
- Если вызов был переадресован другому внутреннему пользователю, будут проигнорированы любые параметры **Переадресация при отсутствии ответа** и **Переадресация при занятом номере** этого пользователя. При этом будут применены параметры **Безусловная переадресация** (если они были установлены).

Дополнительные ссылки

[Switching Переадресация при занятом номере On](#) на стр. 87




[Switching Переадресация при занятом номере Off](#) на стр. 87

[Changing Your Forwarding Busy/No Answer Destination](#) на стр. 88

Switching Переадресация при занятом номере On

You can switch forward on busy on using the portal.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Select the check box next to **Переадресация при занятом номере**.
4. Check the **Номер переадресации** shown next to **Переадресация при занятом номере**.
 - If external, the number should contain any prefixes required by your communication system.
 - This destination is used by both **Переадресация при занятом номере** and **Переадресация при отсутствии ответа**.
 - If not set, they use the **Безусловная переадресация** destination if that is set.
5. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.




Related links

[Переадресация при занятом номере](#) on page 86

Switching Переадресация при занятом номере Off

Switching forwarding off does not affect the destination number which remains set for future use.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Deselect the check box next to **Переадресация при занятом номере**.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.




Related links

[Переадресация при занятом номере](#) on page 86

Changing Your Forwarding Busy/No Answer Destination

This is the destination for forwarded calls when either **Переадресация при занятом номере** or **Переадресация при отсутствии ответа** are enabled.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Check the **Номер переадресации** shown next to **Переадресация при занятом номере**.
 - If external, the number should contain any prefixes required by your communication system.
 - This destination is used by both **Переадресация при занятом номере** and **Переадресация при отсутствии ответа**.
 - If not set, they use the **Безусловная переадресация** destination if that is set.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Переадресация при занятом номере](#) on page 86

Chapter 18: Twinning Your Phone

Trwinning is a process whereby your calls can ring on two phones. Trwinning is only available if allowed by your system administrator. The system supports several different types of trwinning.

Method	Description
Mobile Trwinning	<p>Mobile trwinning allows your calls to ring at both your internal extension and at another external number. If you have been configured as a mobile trwinning user, you can switch the use of mobile trwinning on or off through the phone's menus and can also change the external number to which you are trwinned.</p> <p>You can switch mobile trwinning on/off using the web menus and change the destination number for calls. You can also add a trwinning button to your phone to control you trwinning settings and trwinned calls.</p>
Fallback Trwinning	<p>When enabled, this feature redirects your calls to your Номер дублирования number when the system is unable to detect your normal extension connected to the system. You can use fallback trwinning without having to have mobile trwinning switched on.</p>
Internal Trwinning	<p>This method of trwinning trwins your normal phone with another internal phone. Your incoming calls will ring on both phones. You can also make your calls from either extension.</p> <p>Your settings are applied to both phones. Similarly, message waiting indication and voicemail access from either phone go to your mailbox.</p> <p>Internal trwinning can only be configured for you by your system administrator. You cannot use both internal trwinning and mobile trwinning.</p>

Related links

[Switching Моб. дублирование On from Your Profile](#) on page 90

[Changing Your Trwinning Number](#) on page 90

[Switching Моб. дублирование Off](#) on page 91

[Adding a Trwinning Button](#) on page 91




[Switching Резервное дублирование On](#) on page 91

[Switching Резервное дублирование Off](#) on page 92

Switching Моб. дублирование On from Your Profile

When enabled, mobile twinning causes calls to ring on your phone and at the external number set as your twinning number. Your administrator can set whether group and forwarded calls are twinned or not.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Select the check box next to **Моб. дублирование**.
4. Check the **Номер дублирования** shown next to **Моб. дублирование**.
 - This should contain the telephone number for external calls.
 - It should include any prefixes required by your system for external calls.
5. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.




Related links

[Twinning Your Phone](#) on page 89

Changing Your Twinning Number

This number sets the external number to which your calls are twinned when you have either **Моб. дублирование** or **Резервное дублирование** enabled.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Check the **Номер дублирования** shown next to **Моб. дублирование**.
 - This should contain the telephone number for external calls.
 - It should include any prefixes required by your system for external calls.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.




Related links

[Twinning Your Phone](#) on page 89

Switching Моб. дублирование Off

Switching mobile twinning off does not affect fallback twinning if you also have that switched on.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Deselect the check box next to **Моб. дублирование**.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Twinning Your Phone](#) on page 89

Adding a Twinning Button

Adding a twinning button to your phone makes it easy to control twinning. You can use the button to turn mobile twinning on/off, swap calls between your desk phone and mobile phone and to see when you have a twinned call on your mobile.

You can still use the button to transfer calls to your mobile destination when you have switched mobile twinning off. See [Button Programming](#) on page 172.




Related links

[Twinning Your Phone](#) on page 89

Switching Резервное дублирование On

When enabled, this feature redirects your calls to your **Номер дублирования** number when the system is unable to detect your normal extension connected to the system. You can use fallback twinning without having to have mobile twinning switched on.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Select the check box next to **Резервное дублирование**.
4. Check the **Номер дублирования** shown next to **Моб. дублирование**.
 - This should contain the telephone number for external calls.

- It should include any prefixes required by your system for external calls.
5. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.




Related links

[Twinning Your Phone](#) on page 89

Switching Резервное дублирование Off

Switching fallback twinning off does not affect mobile twinning if you also have that switched on.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Deselect the check box next to **Резервное дублирование**.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Twinning Your Phone](#) on page 89

Chapter 19: Hot Desking

If you have a **Telephone Login Code** set, you can use that code to login on another phones on the communication system. That phone then temporarily becomes yours with all your settings and information. Any existing user of the phone is logged off and all your calls are automatically redirected to that phone.

You cannot hot desk onto a J129 phone or an Клиент Avaya Workplace device. However, users of those device can hot desk onto phones that support hot desking.

Action	Description
Logging In	<p>When you login on another phone, all your calls are redirected to that phone and your user settings are applied to calls made and received from the phone. If it is an Avaya phone, your contacts and call history are displayed by the phone.</p> <ul style="list-style-type: none">• Any existing user of that phone is logged out while you are logged in.• If you already logged in on another phone, you are logged out from that phone.• Your system administrator can configure a timeout. This automatically logs you out if you do not use the phone in that time to make or answer a call.
Logging Out	<p>When you log out from a phone, or are logged out by another user logging in, the communication system applies several actions:</p> <ul style="list-style-type: none">• If you have a normal default extension, and no one else is logged in there, you return to being logged in on that phone unless your system administrator has enabled forced login.• Otherwise you remain logged out until you login on a phone. Whilst logged out:<ul style="list-style-type: none">- You are treated the same as on 'do not disturb' but without any exceptions.- If you have a mobile twinned number, the system administrator can configure the system so that calls are still presented to your mobile twin whilst you are logged out.

Related links

[Changing Your Login Code](#) on page 94

[Hot Desking to a Phone in Use](#) on page 94

[Hot Desking onto an Unused Phone](#) on page 95

[Logging Out of a Phone](#) on page 95




[Other Hot Desking Controls](#) on page 96

Changing Your Login Code

If set, this code is used for the following:

- It acts as the **PIN-код безопасности** requested by Avaya feature phones, for example J100 and 9600 Series phones, for access to some functions and features.
- It can be used to temporarily log yourself in on another user's phone to use it as if it were your own. See [Hot Desking](#) on page 93.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Профиль**. If not shown, click  **Настройки**.
3. In the **Код входа для телефона**, enter the login code that you want to use.
 - The requirements for this code can be adjusted by your system administrator. The default requirements are:
 - Numeric digits only.
 - Minimum length 6 digits. Maximum length 31 digits.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Hot Desking](#) on page 93

Hot Desking to a Phone in Use

You can login on a phone that already in use by another user. The existing user is logged out.

Procedure

1. With the phone idle, that is, no calls in progress or on hold:
 - a. Press the **Функции** soft key.
 - b. Select **Пользователь телефона**.
 - c. Select **Вход в систему...**
2. The login menu is displayed:
 - a. Enter your extension number and press **Далее**.
 - b. Enter your security PIN (login code).
 - c. Press **Выполнено**.

Related links

[Hot Desking](#) on page 93

Hot Desking onto an Unused Phone

You can login on a phone that has no current user. You can recognize a phone in this state by **NOT LOGGED IN** appearing on the display.

Procedure

1. Press **Вход в систему....**
2. The login menu is displayed:
 - a. Enter your extension number and press **Далее**.
 - b. Enter your security PIN (login code).
 - c. Press **Выполнено**.

Related links

[Hot Desking](#) on page 93

Logging Out of a Phone

Logging out disassociates you from the extension. What happens then depends on whether you are the default user of another extension and various other settings.

Procedure

1. With the phone is idle, that is it has no calls in progress or on hold, press the **Функции** soft key.
2. Select **Пользователь телефона**.
3. Select **Выход из системы....**
4. You are logged out of the phone. The follow actions will depend on several factors:
 - If the phone does not have a default user, or the default user is currently logged on elsewhere, the phone displays 'no user'.
 - If the phone has a default user and they are not current logged on elsewhere, they are automatically logged back in unless they are set to forced login.
 - If you are the default user of another extension that is free (doesn't have anyone else logged in to it), you are automatically logged back in to that extension unless you are set to forced login.

Related links

[Hot Desking](#) on page 93

Other Hot Desking Controls

You can also dial short codes. The default short codes for this feature are listed below.

Hot Desking Short Codes

Feature	Code	Description
Log In	*35*N*P#	Log in to a phone using your extension number (N) and login code (P).
Log Out	*36	Log yourself out from the phone where you are currently logged in.

Related links

[Hot Desking](#) on page 93

Глава 20. Следовать за мной

You can use this feature to temporarily redirect your calls to another extension. This allows you to share another person's phone without logging them off their phone.




Дополнительные ссылки

[Switching Follow Me On/Off](#) на стр. 97

[Other Follow Me Controls](#) на стр. 97

Switching Follow Me On/Off

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click on **Номер следования за мной**.
 - To switch follow me on, enter the extension number to which you want your calls redirected.
 - To switch follow me off, remove any existing number.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Следовать за мной](#) on page 97

Other Follow Me Controls

You can also dial short codes. The default short codes for this feature are listed below.

Follow Me Short Codes

Feature	Code	Description
Follow Me Here	*12*N#	Dialed at the extension to which you want your calls redirected. Use your own extension number (N) when dialing the short code.
Follow Me Here Cancel	*13*N#	Dialed at the extension from which you had redirected calls. Use your own extension number (N) when dialing the short code.
Follow Me To	*14*N#	Dialed at your phone. Dial the extension number (N) to which you want your calls redirected. You can dial just *14# to cancel follow me.
Cancel All Forwarding	*00	Switch off any forwarding (includes 'forward unconditional,' 'forward on busy,' 'forward on no answer,' 'follow me,' and 'do not disturb').

Related links

[Следовать за мной](#) on page 97

Part 4: Conferencing

Chapter 21: Conferences

You can use the portal to start and manage conference calls.

Related links

- [Types of Conference](#) on page 100
- [Conference Participants](#) on page 101
- [The "Начало новой конференции" Menu](#) on page 102
- [На коммутаторе есть ожидающий абонент](#) on page 104
- [Внешние вызывающие абоненты конференции](#) on page 104
- [PIN-коды конференций](#) on page 104
- [Adding a Конференция Meet Me Button to Your Phone](#) on page 105
- [Присоединение к другим конференциям](#) on page 105
- [Transferring Callers into a Conference](#) on page 106
- [Копирование списка участников](#) on page 106
- [Recording Conference Calls](#) on page 106
- [Holding a Conference](#) on page 107
- [Parking a Conference](#) on page 107
- [Transferring a Conference](#) on page 108
- [Other Conference Controls](#) on page 108

Types of Conference

The system supports the following types of conference:

Conference	Description
Ad-Hoc Conferences	An ad-hoc conference is started whenever someone uses their phone to join several calls together. These conferences are assigned an ID from 100 upwards for each ad-hoc conference currently in progress. Those IDs can be used to join a specific ad-hoc conference.

Table continues...

Conference	Description
Personal Meet-Me Conferences	<p>This type of conference has a conference ID that matches the extension number of its owner. So for example, you are the owner for the personal meet-me conference with your extension number.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The conference owner is also that conference's only moderator. • If the conference owner has a conference PIN code, everyone else trying to join the meet-me conference must enter that code. • Other callers who join the conference hear tones until the owner joins. • Only the owner can control recording of their personal meet-me conference.
System Meet-Me Conferences	<p>System meet-me conferences are configured by your system administrator.</p> <ul style="list-style-type: none"> • They can set separate delegate and moderator PIN codes. • They can set which internal users are moderators. In addition, anyone joining by using the moderator PIN code becomes a moderator. • They can set whether the conference can be recorded and whether that recording starts automatically or is started manually by a moderator.

Related links


[Conferences](#) on page 100

Conference Participants

The following terms are used in this document for the different participants in a conference.

Role	Description
Participant	This is a general term for all callers in a conference.

Table continues...

Role	Description
Moderator	<p>A  icon next to a participant's name indicates that they are a conference moderator. Moderators have special rights:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The conference is paused if no moderator is present. • They can mute and drop other participants from a conference. • They can start/stop recording <p>Who is a moderator depends on the type of conference:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In ad-hoc conferences, all internal users are moderators. • In a personal conferences, the user whose extension number matches the conference ID is the only moderator. • In system conferences: <ul style="list-style-type: none"> - Your administrator can specify which internal users are moderators for the conference. - If a moderator PIN has been set, callers who enter the conference using that PIN also become moderators. <ul style="list-style-type: none"> • That can include external callers. Whilst they cannot mute or drop other participants, or start recording, their presence allows the conference to start.
Delegate	Conference participants who are not moderators.
Owner	In a personal meet-me conferences, the user whose extension number matches the conference ID. They are also the conference moderator.

Conference Capacity

The maximum number of participants in any conference and the total number of participants that can be in all current conferences depends on the type of IP Office system. Contact your system administrator for details.

Related links

[Conferences](#) on page 100

The "Начало новой конференции" Menu

This menu is shown when you click **Начало новой конференции** on the dashboard when you have no calls in progress. It displays details of your personal meet-me conference. It also shows details of any system conferences for which the system administrator has set you as being a moderator.

Option	Description
Тип собрания	<p>You can use the Тип собрания drop-down to display details for each of the different conferences for which you are a moderator:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Личная конференция Meet-Me - This option displays details for your own personal meet-me conference. That is, the conference which matches your extension number. • Системная конференция - If shown, this option lists the system conferences for which you have been set as a moderator. Selecting a particular conference displays its details.
Код доступа к собранию	<p>This the code that you and other internal users can dial in order to access the conference. You can also transfer other callers to this number if necessary.</p> <ul style="list-style-type: none"> • These code is only shown if your system administrator has added a default *66* short code to your system's configuration.
PIN-код участника	<p>This PIN code, if any, that other participants need to enter when prompted, in order to join the conference.</p>
PIN-код представителя	
PIN-код модератора	<p>The PIN code, if set, that can be used to join a conference as a moderator. You do not need to enter this is you have already been set as a moderator.</p>
Начать собрание	<p>Click to join the conference.</p>
Пригласить контакты	<p>If clicked, a draft email message is opened in your PC's default email application, pre-filled with conference access details.</p>

Related links

[Conferences](#) on page 100

На коммутаторе есть ожидающий абонент

When the message **На вашем мосту есть ожидающий абонент** appears, either:

- Someone has joined your personal meet-me conference. Until you join, all they hear is hold music or repeated tones.
- Someone has joined a system conference for which you are a moderator. Again, until you or another moderator joins, all they hear is hold music or repeated tones.

In both cases, to join the conference, click the **Подключиться** button shown next to the message.

Related links

[Conferences](#) on page 100

Внешние вызывающие абоненты конференции

Ваш системный администратор настроит маршруты для присоединения внешних вызывающих абонентов к конференции. Это можно сделать путем вызова конкретных внешних номеров или выбора функций в меню автооператора, предоставляемых системой для ответа на входящие внешние вызовы.

Если внешний вызов поступил непосредственно вам, выполните одно из следующих действий:

- Запустите незапланированную конференцию. См. [Запуск незапланированной конференции](#) на стр. 110.
- Переведите вызывающего абонента в конференцию. См. [Transferring Callers into a Conference](#) на стр. 106.

Дополнительные ссылки

[Conferences](#) на стр. 100

PIN-коды конференций

Для присоединения к незапланированным конференциям PIN-код не требуется. Для присоединения к конференциям Meet Me участникам может потребоваться PIN-код. Эти PIN-коды устанавливает системный администратор. Он же управляет ими. Однако на портале вы можете просмотреть PIN-код, заданный для вашей личной конференции Meet-Me и системных конференций, для которых вы являетесь модератором. См. [The "Начало новой конференции" Menu](#) на стр. 102.

Дополнительные ссылки

[Conferences](#) на стр. 100

Adding a Конференция Meet Me Button to Your Phone

Adding a **Конференция Meet Me** button to your phone provides another means to see when a particular conference is in progress. You can then also use it to join that conference. It can also be used as the destination to transfer other callers into a conference.

See [Button Programming](#) on page 172 and [Кнопка Конференция Meet Me](#) on page 181.

Related links

[Conferences](#) on page 100

Присоединение к другим конференциям

Существует несколько способов присоединения к другим конференциям. Главное — знать идентификатор конференции.

Дополнительные ссылки

[Conferences](#) на стр. 100

[Joining a Conference using a Конференция Meet Me Button](#) на стр. 105

[Присоединение к конференции с помощью набора короткого кода](#) на стр. 105

Joining a Conference using a Конференция Meet Me Button

If you have an Avaya 9600 Series or J100 Series phone, you can add a **Конференция Meet Me** button, see [Adding a Конференция Meet Me Button to Your Phone](#) on page 105.

- If the button has been setup with a particular conference ID, press the button to join that conference.
- If the button has been setup without a conference ID, press the button and enter the ID of the required conference. Press **Подключиться**.

Related links

[Присоединение к другим конференциям](#) on page 105

Присоединение к конференции с помощью набора короткого кода

В системе предусмотрен краткий код по умолчанию, набрав который можно присоединиться к конференции с любого телефона. Этот краткий код — *66*N#, где N — это идентификатор конференции.

Например, чтобы присоединиться к конференции с идентификатором 300, наберите *66*300#.

Для ваших личных конференций и всех системных конференций, в которых вы являетесь модератором, код для набора показан как **Код доступа к собранию** в [The "Начало новой конференции" Меню](#) на стр. 102.

Дополнительные ссылки

[Присоединение к другим конференциям](#) на стр. 105

Transferring Callers into a Conference

You can transfer callers into a conference.

Using a Conference Meet-Me Button

If you have an Avaya phone, you can add a **Конференция Meet Me** button, see [Adding a Конференция Meet Me Button to Your Phone](#) on page 105.

1. Press **Перевод**.
2. Press the **Конференция Meet Me** button.
 - If the button has been setup with a particular conference ID, press the button to join that conference.
 - If the button has been setup without a conference ID, press the button and enter the ID of the required conference. Press **Подключиться**.
3. Press **Перевод** again to complete the transfer.

Related links

[Conferences](#) on page 100

Копирование списка участников

Вы можете скопировать список участников конференции в буфер обмена ПК.

Процедура

1. From the call icons, click **⋮ Еще**
2. Выберите **Копировать список участников в буфер обмена**.
3. Вставьте данные в приложение.

Дополнительные ссылки

[Conferences](#) на стр. 100

Recording Conference Calls

Conference calls can be recorded using the same controls as for normal calls (see [Запись вызова](#) on page 69). However, whether you can record a conference depends on the type of conference and your role in the conference.

Conference Type	Description
Ad-Hoc	Any internal participant can start their own recording of the conference.
Personal	You can only record your own personal conference.
System	Your system administrator configures whether a particular system conference can be recorded. If so, they also configure whether the recording is started automatically or manually. If manual, then any internal moderators can start recording the conference.

Related links

[Conferences](#) on page 100

Holding a Conference

You can place a conference on hold using the || **Удержание** icon.


- The system's automatic hold recall timeout is not applied to conference calls.
- The other participants of the conference are able to continue talking whilst your connection to the conference is on hold.
- Click ✕ **Возобновить** to rejoin the conference.

Related links

[Conferences](#) on page 100

Parking a Conference

You can park a conference by clicking the ⋮ icon and selecting **Парковка вызова**.

- The other participants of the conference are able to continue talking whilst your connection to the conference is parked.
- The system's automatic park recall timeout is not applied to conference calls.
- Using park in order to have another user unpark the call is only supported for ad-hoc conferences.
- Click the  to unpark the conference call.

Related links

[Conferences](#) on page 100

Transferring a Conference

Conference calls can be transferred using the same controls as for a normal call. However, the results depend on the type of conference:

Type	Results
Ad-Hoc Conference	The conference continues as normal.
Personal Conference	If it was your personal conference, then the conference is suspended until you rejoin. The existing conference participants hear hold-music or repeated tones until you rejoin.
System Conference	–

Related links

[Conferences](#) on page 100

Other Conference Controls

You can also dial short codes. The default short codes for this feature are listed below.

Conference Short Codes

Feature	Code	Description
Start Ad-Hoc Conference	*47	Turn your current and held calls into an ad-hoc conference.
Join a Conference	*66*N#	Join the conference with the particular ID number (N).

Related links

[Conferences](#) on page 100

Глава 22. Незапланированные конференции

An ad-hoc conference is started whenever someone uses their phone to join several calls together. These conferences are assigned an ID from 100 upwards for each ad-hoc conference currently in progress. Those IDs can be used to join a specific ad-hoc conference.

Дополнительные ссылки

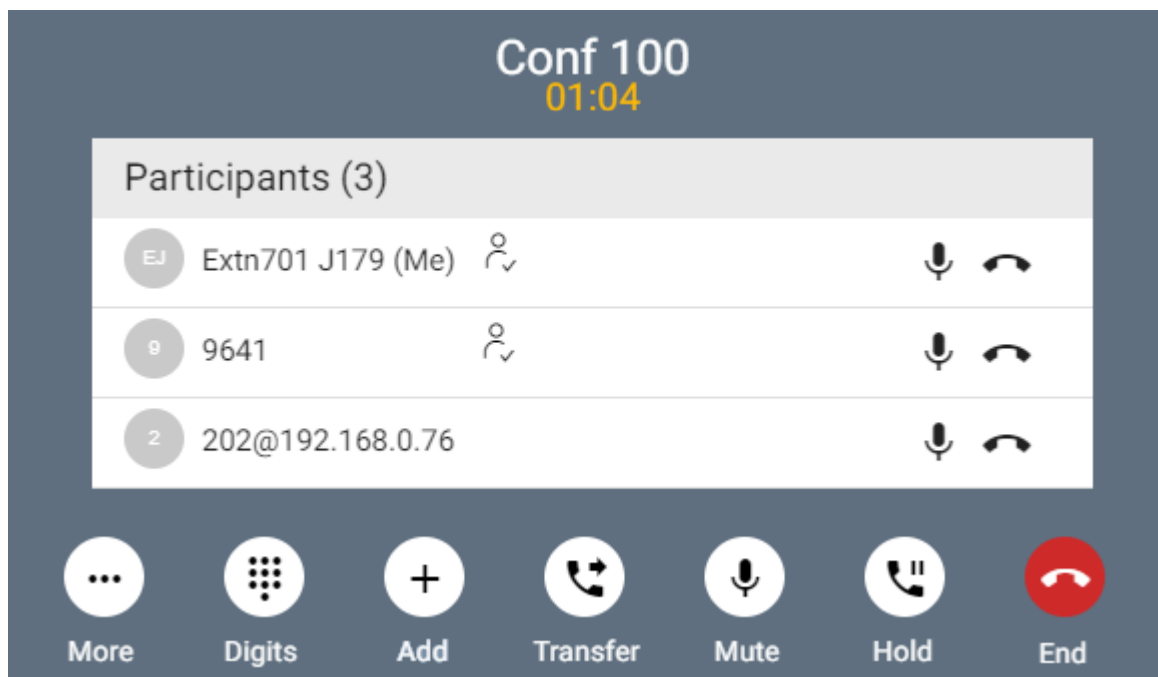
[Ad-Хос Conference Menu](#) на стр. 109

[Запуск незапланированной конференции](#) на стр. 110

[Добавление пользователя в незапланированную конференцию](#) на стр. 111

Ad-Хос Conference Menu





This menu is displayed when you have started or joined an ad-hoc conference.



You can use the following controls during an ad-hoc conference:

Conference Participant Icons

The following icons are shown next to conference participants.

Icon	Description
	This icon indicates that the participant is also a moderator. Conferences do not start until a moderator joins the conference. Moderators can drop and mute other participants using the following icons. <ul style="list-style-type: none"> • For ad-hoc conferences, all internal participants are moderators. • For personal meet-me conferences, the conference owner is the only moderator. • For system meet-me conferences, internal participants can be configured as moderators by the system administrator. Participants who join the system meet-me conference using the moderator PIN also become moderators.
	Click to drop the participant from the conference.
	Click to mute the participant.
	Click to unmute the participant.

Related links

[Незапланированные конференции](#) on page 109

Запуск незапланированной конференции

При наличии активного вызова вы можете добавить к нему другого участника. При этом будет создан незапланированный конференц-вызов.

Процедура

1. На панели значков вызова щелкните **⋮ Еще**.
2. Выберите **Добавить пользователя к вызову**.
3. Введите имя или номер другого пользователя.
 - As you do this, a list of matches from your contacts are shown. Click a match to complete entry, otherwise continue entering the name or number.
4. Щелкните **Добавить**. В результате начнется незапланированная конференция между текущим вызовом и новым пользователем.
5. Если новый пользователь не отвечает, щелкните **📞 Повесить трубку**.

Дополнительные ссылки

[Незапланированные конференции](#) на стр. 109

Добавление пользователя в незапланированную конференцию

Это та же процедура, что и добавление другого участника к обычному вызову для начала незапланированной конференции.

- You can also add a new party to a conference by dragging their icon from your contacts onto the existing conference.

Процедура

1. На панели значков вызова щелкните **⋮ Еще**.
2. Выберите **Добавить пользователя к вызову**.
3. Введите имя или номер другого пользователя.
 - As you do this, a list of matches from your contacts are shown. Click a match to complete entry, otherwise continue entering the name or number.
4. Щелкните **Добавить**. В результате начнется незапланированная конференция между текущим вызовом и новым пользователем.
5. Если новый пользователь не отвечает, щелкните **📞 Повесить трубку**.

Дополнительные ссылки

[Незапланированные конференции](#) на стр. 109

Chapter 23: Meet-Me Conferences

There are 2 types of meet-me conference.

Conference	Description
Personal Meet-Me Conferences	<p>This type of conference has a conference ID that matches the extension number of its owner. So for example, you are the owner for the personal meet-me conference with your extension number.</p> <ul style="list-style-type: none">• The conference owner is also that conference's only moderator.• If the conference owner has a conference PIN code, everyone else trying to join the meet-me conference must enter that code.• Other callers who join the conference hear tones until the owner joins.• Only the owner can control recording of their personal meet-me conference.
System Meet-Me Conferences	<p>System meet-me conferences are configured by your system administrator.</p> <ul style="list-style-type: none">• They can set separate delegate and moderator PIN codes.• They can set which internal users are moderators. In addition, anyone joining by using the moderator PIN code becomes a moderator.• They can set whether the conference can be recorded and whether that recording starts automatically or is started manually by a moderator.

Related links

[Меню конференции Meet-Me](#) on page 112

[Starting a Meet-Me Conference](#) on page 113

[Добавление пользователя в конференцию Meet-Me](#) on page 114

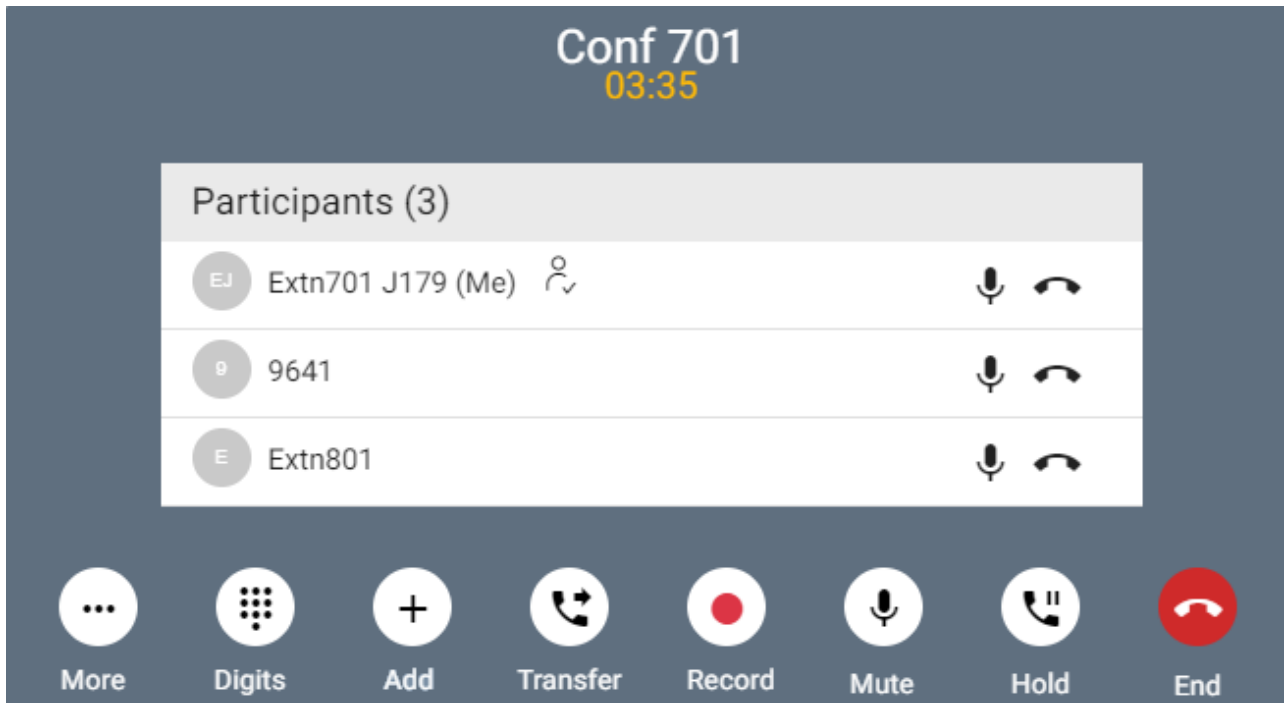
[Блокировка конференции Meet Me](#) on page 114

[Выключить микрофоны всех участников конференции](#) on page 115

[Отключение всех участников от конференции Meet-Me](#) on page 115

Меню конференции Meet-Me

Это меню отображается, когда вы начинаете личную или системную конференцию Meet-Me либо присоединяетесь к такой конференции.



Conference Participant Icons

The following icons are shown next to conference participants.


Icon	Description
	This icon indicates that the participant is also a moderator. Conferences do not start until a moderator joins the conference. Moderators can drop and mute other participants using the following icons. <ul style="list-style-type: none"> • For ad-hoc conferences, all internal participants are moderators. • For personal meet-me conferences, the conference owner is the only moderator. • For system meet-me conferences, internal participants can be configured as moderators by the system administrator. Participants who join the system meet-me conference using the moderator PIN also become moderators.
	Click to drop the participant from the conference.
	Click to mute the participant.
	Click to unmute the participant.

Дополнительные ссылки

[Meet-Me Conferences](#) на стр. 112

Starting a Meet-Me Conference

Procedure

1. Click  **Информационная панель** to display the dashboard.
2. Use the **Тип собрания** to select the meeting you want to start.
3. Click **Начать собрание**.
4. If necessary, add other users to the meeting. See [Добавление пользователя в конференцию Meet-Me](#) on page 114.

Related links


[Meet-Me Conferences](#) on page 112

Добавление пользователя в конференцию Meet-Me

Данная процедура предназначена для добавления другого участника в конференцию.

- You can also add a new party to a conference by dragging their icon from your contacts onto the existing conference.

Процедура

1. На панели значков вызова щелкните **⋮ Еще**.
2. Выберите **Добавить пользователя к вызову**.
3. Введите имя или номер другого пользователя.
 - As you do this, a list of matches from your contacts are shown. Click a match to complete entry, otherwise continue entering the name or number.
4. Щелкните **Добавить**. В результате начнется незапланированная конференция между текущим вызовом и новым пользователем.
5. Если новый пользователь не отвечает, щелкните  **Повесить трубку**.

Дополнительные ссылки

[Meet-Me Conferences](#) на стр. 112

Блокировка конференции Meet Me

Если вы являетесь модератором конференции, вы можете заблокировать конференцию Meet Me. Пока конференция заблокирована, другие участники не могут присоединиться к ней, но вы можете добавлять других участников.

Процедура

1. From the call icons, click ⋮ **Еще**
2. Выберите **Заблокировать собрание**.
3. Если вам необходимо разблокировать собрание, повторите процедуру и выберите **Разблокировать собрание**.


Дополнительные ссылки

[Meet-Me Conferences](#) на стр. 112

Выключить микрофоны всех участников конференции

Если вы являетесь модератором конференции, вы можете выключить микрофоны всех остальных участников.

Процедура

1. From the call icons, click ⋮ **Еще**
2. Выберите **Отключить микрофоны участников**.
3. Когда это требуется:
 - Чтобы включить микрофоны отдельных участников, щелкните их значок .
 - Чтобы включить микрофоны всех остальных участников, повторите описанную выше процедуру и выберите **Включить микрофоны участников**.


Дополнительные ссылки

[Meet-Me Conferences](#) на стр. 112

Отключение всех участников от конференции Meet-Me

Если вы являетесь модератором конференции, вы можете отключать от конференции других участников.

Процедура

1. From the call icons, click ⋮ **Еще**
2. Выберите **Отключить всех**.
3. Для отключения себя от конференции щелкните .

Дополнительные ссылки

[Meet-Me Conferences](#) на стр. 112

Part 5: Managing and Using Contacts

Chapter 24: Contacts

The portal includes a list of contacts. These include your own personal contacts, contacts for other users on the system and external contacts stored by the IP Office system.

Duplicate Contacts

The contacts list automatically hides duplication contacts with the same number. For example, if you create a personal contact that matches the number of a user, the user contact is hidden. Similarly, if you mark a personal contact as a favorite, the personal contact is hidden.

Related links

[Displaying Your Contacts](#) on page 117

[Contact Icons](#) on page 118

[Поиск контактов](#) on page 118

[Добавление существующего контакта в личные контакты](#) on page 119

[Call a Contact](#) on page 119

[Creating Favorites](#) on page 120





[Leaving a Voicemail Message for a Contact](#) on page 120

[Просмотр журнала вызовов контакта](#) on page 121

Displaying Your Contacts

The  **Контакты** panel allows you to view your contacts.

Procedure







1. Click  **Информационная панель** to display the dashboard.
2. Click  **Контакты**.
 - If necessary, use the  and  buttons to display the required icon and then click it.

Related links





[Contacts](#) on page 117

Contact Icons

Types of Contact

Icon	Description
	<p>Избранное</p> <p>These are personal contacts that you have marked as favorites by clicking the  icon.</p>
	<p>Личные контакты</p> <p>These are contacts that you have added yourself. See Управление личными контактами on page 122. Only you can see these contacts.</p>
	<p>Системные пользователи</p> <p>These are the names and numbers of the other users on your telephone system.</p>
	<p>Группы</p> <p>These are groups of users on your telephone system.</p>
	<p>Внешние контакты</p> <p>These are contacts added to your system's directory by your system administrator. These are shared by everybody on your system.</p> <ul style="list-style-type: none"> • These contacts are only shown in your portal directory except when you search the contacts. See Поиск контактов on page 118.


Contact Actions

Icon	Description
	Add to/remove from favorites
	Add to personal contacts
	Call the contact
	More actions


Related links

[Contacts](#) on page 117

Поиск контактов

Значок  позволяет искать контакты, в данных которых есть совпадения с текстом поискового запроса. В результаты поиска включаются совпадения из собственного системного справочника внешних контактов.

Процедура

1. Next to the , enter the text or number for which you want to see any matches.
2. As you enter your search term, the matches are automatically shown. The list will reduce as you enter a more precise search.
3. To remove the search, delete the search text.

Дополнительные ссылки


[Contacts](#) на стр. 117

Добавление существующего контакта в личные контакты

Вы можете добавлять существующих пользователей, группы и системные контакты в ваши личные контакты. Это может быть полезным, поскольку это:

- Позволяет изменить имя, связанное с номером. После этого во время вызовов вы будете видеть это имя, а не имя, предоставленное исходным контактом.
- Позволяет отметить этот контакт как избранный.

Процедура

1. Click on the  icon adjacent to the caller that you want to add.
2. Check the name and number and edit them if necessary.
3. Click **Добавить**.

Дополнительные ссылки




[Contacts](#) на стр. 117

[Управление личными контактами](#) на стр. 122

Call a Contact

Using the contacts list, you can start a call to any of the contacts displayed.

Procedure

1. Click  **Информационная панель** and select  **Контакты**.
2. Locate the contact required.
3. Click the  icon.

4. If you already have a connected call, that existing call is automatically put on hold (see [Автоматическое удержание](#) on page 57).

Related links




[Contacts](#) on page 117

Creating Favorites

You can mark any of your personal contacts as a favorite. That adds them to the list of favorites in your contacts list.

- You can only mark personal contacts as favorites. To mark other contact as favorites, first add them as a personal contact. See [Добавление существующего контакта в личные контакты](#) on page 119.

Procedure

1. Click  **Информационная панель** and select  **Контакты**.
2. Locate the contact required.
3. Click the  icon.
4. To remove favorite, click the same icon again.






Related links

[Contacts](#) on page 117

Leaving a Voicemail Message for a Contact

For internal contacts, you can use the contact to make a call to their mailbox and leave a message rather than ringing the contact's phone or phones.

Procedure

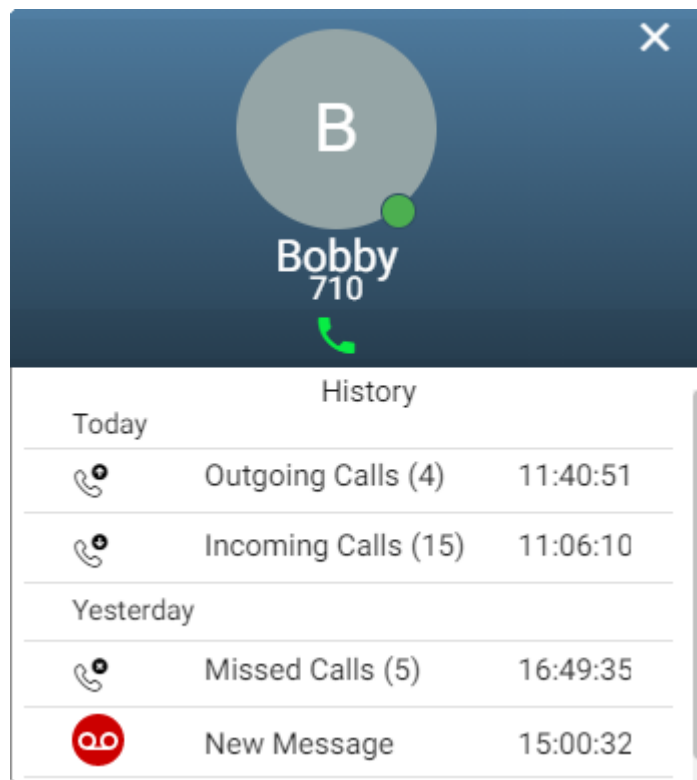
1. Click  **Информационная панель** and select  **Контакты**.
 - Use the   icons to scroll the options shown in the dashboard panel if required.
2. Locate the contact required.
3. Click on .
4. If **Оставить сообщение** is displayed, you can leave a message directly into the contact's mailbox. Click the option and follow the prompts.

Related links[Contacts](#) on page 117

Просмотр журнала вызовов контакта

При щелчке имени контакта отобразится сводка по вашим взаимодействиям с этим контактом. Это можно сделать с помощью панелей голосовой почты, контактов и журнала вызовов.

На панели отобразятся входящие и исходящие вызовы для этого контакта, а также сведения обо всех оставленных вам сообщениях голосовой почты от этого контакта. Например:

**Дополнительные ссылки**[Contacts](#) на стр. 117

Глава 25. Управление личными контактами

Контакты в вашем телефонном справочнике могут появляться из нескольких источников. Сюда входит набор личных контактов (до 250 контактов), которые хранятся в телефонной системе для вашего личного использования.

- Эти контакты хранятся в системе IP Office. Если у вас есть телефон Avaya, например серии 9600 или J100, на нем будут отображаться те же контакты.

Дополнительные ссылки

[Adding a Personal Contact](#) на стр. 122

[Добавление существующего контакта в личные контакты](#) на стр. 119

[Adding a Call History Entry to Your Personal Contacts](#) на стр. 123

[Adding a Voicemail Caller to Your Personal Contacts](#) на стр. 124

[Сортировка личных контактов](#) на стр. 124




[Deleting a Personal Contact](#) на стр. 125

[Editing a Personal Contact](#) на стр. 125

Adding a Personal Contact

You can add up to 250 personal contacts to your personal directory.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Личные контакты**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click **Добавить**.
4. Enter the details for the contact:

Setting	Description
Имя	Enter the name for the contact. Up to 31 characters. <ul style="list-style-type: none">• If the contact has a name from another source (that is its a system user, group or directory contact), this name will override that for display in your portal.

Table continues...

Setting	Description
Номер	Enter the telephone number for the contact. Up to 31 digits plus * and #. Do not include spaces or dashes. If your system uses an external dialing prefix, include that prefix.
Ускоренный набор	You can use up to 100 of your personal contacts as speed dials by giving each one a number between 00 to 99. Those contacts with a number can be speed dialed using a Speed Dial button if added to your phone setup by your system administrator. That button can also be used to speed dial selected system directory numbers.

5. Click **Добавить** .
6. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links


[Управление личными контактами](#) on page 122

Добавление существующего контакта в личные контакты

Вы можете добавлять существующих пользователей, группы и системные контакты в ваши личные контакты. Это может быть полезным, поскольку это:

- Позволяет изменить имя, связанное с номером. После этого во время вызовов вы будете видеть это имя, а не имя, предоставленное исходным контактом.
- Позволяет отметить этот контакт как избранный.

Процедура

1. Click on the  icon adjacent to the caller that you want to add.
2. Check the name and number and edit them if necessary.
3. Click **Добавить** .

Дополнительные ссылки


[Contacts](#) на стр. 117

[Управление личными контактами](#) на стр. 122

Adding a Call History Entry to Your Personal Contacts

When you call history includes a number that is not in your personal directory, you can choose to add the caller as a new contact.

Procedure

1. Click on the  icon adjacent to the caller that you want to add.
2. Check the name and number and edit them if necessary.
3. Click **Добавить** .

Related links


[Управление личными контактами](#) on page 122

[Ваш журнал вызовов](#) on page 130

Adding a Voicemail Caller to Your Personal Contacts

When your voicemail includes a message from a number that is not in your personal directory, you can choose to add the caller as a new contact.

Procedure

1. Click on the  icon adjacent to the caller that you want to add.
2. Check the name and number and edit them if necessary.
3. Click **Добавить** .

Related links



[Управление личными контактами](#) on page 122

[Listening to Your Messages](#) on page 144

Сортировка личных контактов

Вы можете использовать строку заголовка в верхней части списка для его сортировки.

Процедура





1. Чтобы отсортировать список по определенному значению, щелкните имя в строке заголовка.
2. Значок  рядом со столбцом указывает на то, что список теперь отсортирован по этому столбцу в порядке уменьшения.
3. Щелкните имя столбца еще раз, чтобы изменить порядок сортировки. Значок  означает, что список теперь отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.

Дополнительные ссылки

[Управление личными контактами](#) на стр. 122

Deleting a Personal Contact

Procedure





1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Личные контакты**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Locate the contact:
 - You can use the controls at the bottom of the list of contacts to page through your contacts and control how many are shown on each page.
 - You can click on a column title at the top of the list of contacts to sort your contacts using that column.
4. Click  icon.
5. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Управление личными контактами](#) on page 122

Editing a Personal Contact

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Личные контакты**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click **Добавить** .
4. Locate the contact:
 - You can use the controls at the bottom of the list of contacts to page through your contacts and control how many are shown on each page.
 - You can click on a column title at the top of the list of contacts to sort your contacts using that column.
5. Click on the  icon.
6. Enter the details for the contact:

Setting	Description
Имя	Enter the name for the contact. Up to 31 characters. <ul style="list-style-type: none"> • If the contact has a name from another source (that is its a system user, group or directory contact), this name will override that for display in your portal.
Номер	Enter the telephone number for the contact. Up to 31 digits plus * and #. Do not include spaces or dashes. If your system uses an external dialing prefix, include that prefix.
Ускоренный набор	You can use up to 100 of your personal contacts as speed dials by giving each one a number between 00 to 99. Those contacts with a number can be speed dialed using a Speed Dial button if added to your phone setup by your system administrator. That button can also be used to speed dial selected system directory numbers.

7. Click **Добавить** .

8. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Управление личными контактами](#) on page 122

Chapter 26: Importing Personal Contacts

You can import a set of contacts from a text file.

Related links

[Personal Contacts File Format](#) on page 127

[Exporting Your Personal Directory](#) on page 128

[Importing Directory Contacts](#) on page 128

Personal Contacts File Format

You can import contacts from a text file.

The text file must use the following format:

```
Name, Number, SpeedDial
Bob Jones, 01555220637
Amy Smith, 01555220238, 01
```

- Each entry appears on a new line.
- The details (**Name**, **Number** and **Speed Dial**) of each entry should be separate by a , comma.
- A name and number are required for each entry. The speed dial value is optional.
- The name can be up to 31 characters.
- The number can be up to 31 digits including * and # characters.
- If the system uses external dialing prefixes, they should be added to the numbers.
- The speed dial value can be left blank. Otherwise, it should be a unique two-digit number from 00 to 99 (not used by any other personal contact).
- To obtain a sample file, manually add a contact to your personal directory and then export the directory.

Note:

- Avoid the use of spreadsheets editors such as Microsoft Excel to create or edit the file. Those applications frequently alter the numbers entered, for example stripping leading zeroes from telephone and speed dial numbers. Instead use a text editor such as Wordpad or Notepad.




Related links

[Importing Personal Contacts](#) on page 127

Exporting Your Personal Directory

You can export your existing personal contacts to a file.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Личные контакты**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click on **Экспорт**.
4. Your personal directory is saved by your browser. The default file name is `export_pd.csv`.




Related links

[Importing Personal Contacts](#) on page 127

Importing Directory Contacts

Having prepared a file of personal contacts (see [Exporting Your Personal Directory](#) on page 128), you can add those contacts to your personal directory.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Личные контакты**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click on **Импорт**.
4. Select your file of contacts. The contacts are added to your personal directory:
 - Imported entries are discarded if:
 - The name or number is blank or already exists.
 - The number format is not valid. That is, up to 31 digits plus * and #. No spaces or dashes.
5. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Importing Personal Contacts](#) on page 127

Part 6: Your Call History

Глава 27. Ваш журнал вызовов

В журнале вызовов хранятся последние отверженные вызовы и последние исходящие вызовы. Сюда также входят последние пропущенные вызовы, если вызывающий абонент не оставил сообщение или ему не ответил кто-либо другой.

Если настроено системным администратором, то в журнале могут содержаться последние вызовы, пропущенные группами поиска, участником которых вы являетесь.

Журнал вызовов хранится в телефонной системе. Если у вас есть телефон Avaya, журнал вызовов также отображается в телефоне.

<input type="checkbox"/>	Type	Name	Date and Time ↓	Duration	Number			
<input type="checkbox"/>	☎	Extn801 J179 (1)	16/02/2021 09:46:33	00:00:00	801	☎	☎	🗑
<input type="checkbox"/>	☎	Extn703 K175B (2)	04/12/2020 13:35:11	00:00:01	703	☎	☎	🗑
<input type="checkbox"/>	☎	NoUser (1)	04/12/2020 13:34:47	00:00:00		☎	☎	🗑

Повт. набор

Функция повторного набора на телефонах Avaya использует записи исходящих вызовов, сохраненные в журнале вызовов.

Дополнительные ссылки

[Missed Calls](#) на стр. 131

[Viewing Your Call History](#) на стр. 131

[Your Call History](#) на стр. 132

[Просмотр журнала вызовов контакта](#) на стр. 133

[Сортировка журнала вызовов](#) на стр. 133

[Поиск в журнале вызовов](#) на стр. 134


[Filtering Your Call History](#) на стр. 134

[Deleting Calls from the Call History](#) на стр. 135

[Adding a Call History Entry to Your Personal Contacts](#) на стр. 123

[Выполнение возвратного вызова](#) на стр. 135

Missed Calls

A  icon is used to indicate missed calls. Missed calls are calls to you that alerted but which you did not answer.

- By default, calls which you missed but were then answer elsewhere are not included as missed calls. For example, a call that went to voicemail to leave a message or a call that was answered by another user.
- Your system administrator can configure whether those calls that were answered elsewhere should be included.

Missed Group Calls

If you are a member of any hunt groups, the system administrator can configure whether your missed calls should also include missed hunt groups calls.

The hunt group does not necessarily have to have rung at your phone. It is recorded as missed if it was presented to the hunt group and not answered by any of the members including you.







Related links

[Ваш журнал вызовов](#) on page 130

Viewing Your Call History

Your call history is stored by the system and shown on your phone and in these web menus.

Procedure


1. Using any of the following methods:
 - **For a compact view:** Click  **Информационная панель** and select  **Журнал вызовов** from the dashboard. Use the   icons to scroll the options if required.
 - **For a full view:** Click the  **Журнал вызовов** shown in the left-hand column.
 - When you have a new missed calls, the  **Журнал вызовов** icon shown on the dashboard shows the number of missed callers.
 - When the portal dashboard displays “У вас есть пропущенные вызовы”, you can click on the text.
2. Your recent call history is displayed.

Related links





[Ваш журнал вызовов](#) on page 130

Your Call History





When there are multiple calls of the same type (missed, incoming or outgoing) from the same caller, they are combined into a single entry in your call history. The combined record shows the number of calls in brackets after the caller name and number. The call details shown (date, time and duration) are those of the last call.

The exception to the behavior above is for calls where you have added a call note. These are always shown as individual record for the call to which the note was added plus a  icon.

Types of Call

Icon	Description
	Входящий вызов This icon indicates an incoming call answered at your extension.
	Исходящий вызов This icon indicates an outgoing call made from your extension.
	Пропущенный вызов This icon indicates an incoming call that alerted at your extension but was not answered. <ul style="list-style-type: none"> Note that your system administrator can set whether this should include calls that were then answered elsewhere or sent to voicemail to leave a message.
	Call Note A call with a call note (see Adding a Call Note on page 65). Hovering over the icon displays the note.

Call History Action Icons

	Description
	Add to personal contacts - See Управление личными контактами on page 122.
	Message - The caller has left a new voicemail message or messages. Click to list and play those messages.
	Call - Start a call to the caller.
	Delete - Delete the record from your call history. It is also deleted from the history shown on your Avaya phone.

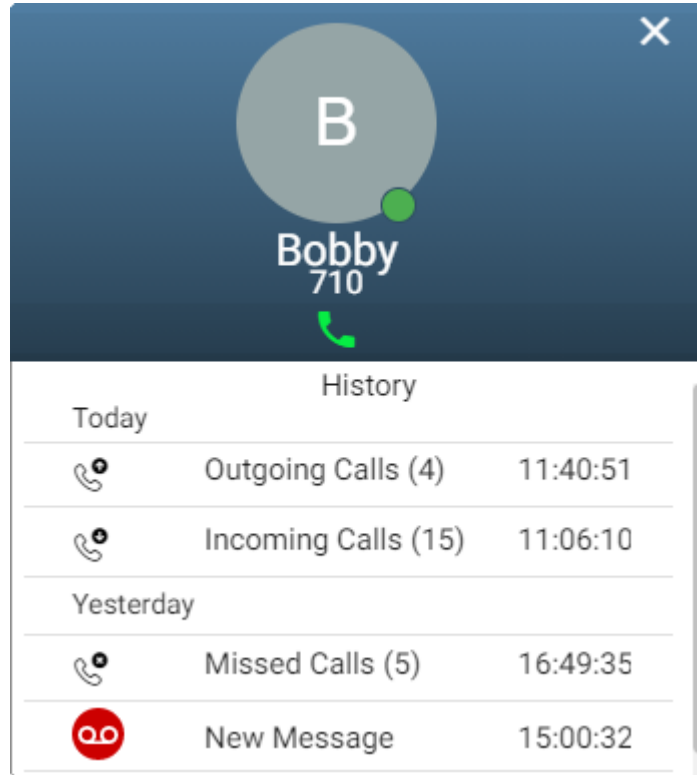
Related links

[Ваш журнал вызовов](#) on page 130

Просмотр журнала вызовов контакта

При щелчке имени контакта отобразится сводка по вашим взаимодействиям с этим контактом. Это можно сделать с помощью панелей голосовой почты, контактов и журнала вызовов.

На панели отобразятся входящие и исходящие вызовы для этого контакта, а также сведения обо всех оставленных вам сообщениях голосовой почты от этого контакта. Например:



Дополнительные ссылки

[Ваш журнал вызовов](#) на стр. 130

Сортировка журнала вызовов

При использовании полного представления вы можете использовать строку заголовка в верхней части списка для его сортировки.

Процедура

1. Чтобы отсортировать список по определенному значению, щелкните имя в строке заголовка.

2. Значок ↓ рядом со столбцом указывает на то, что список теперь отсортирован по этому столбцу в порядке уменьшения.
3. Щелкните имя столбца еще раз, чтобы изменить порядок сортировки. Значок ↑ означает, что список теперь отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.

Дополнительные ссылки

[Ваш журнал вызовов](#) на стр. 130

Поиск в журнале вызовов

Значок 🔍 позволяет искать сообщения, в данных которых есть совпадения с текстом поискового запроса.

Процедура

1. Next to the 🔍 icon, enter the text or number for which you want to see any matches.
2. As you enter your search term, the matches are automatically shown. The list will reduce as you enter a more precise search.
3. To remove the search, delete the search text.

Дополнительные ссылки

[Ваш журнал вызовов](#) на стр. 130

Filtering Your Call History

When using the full view, the 🗒 icon lets you apply filters to the list.

Procedure

1. Click 🗒. The header row at the top of the list will display a set of filter fields.
2. Enter or select the values on which you want the list filtered to only show matches.
3. Use the list as normal for functions like making calls, deleting entries.
4. To remove the filter and clear the filter settings, click the 🗒 icon.


Related links

[Ваш журнал вызовов](#) on page 130

Deleting Calls from the Call History

You can use the portal to delete call details from your call history.

Procedure

1. To delete an entry from the list:
 - To delete an individual entry, click on its adjacent  icon.
 - If using the full view, to delete several entries at once, select the checkbox next to each and then click **Удалить журнал вызовов**.
2. Click **Да** to confirm the action.


Related links

[Ваш журнал вызовов](#) on page 130

Adding a Call History Entry to Your Personal Contacts

When your call history includes a number that is not in your personal directory, you can choose to add the caller as a new contact.

Procedure

1. Click on the  icon adjacent to the caller that you want to add.
2. Check the name and number and edit them if necessary.
3. Click **Добавить**.

Related links

[Управление личными контактами](#) on page 122


[Ваш журнал вызовов](#) on page 130

Выполнение возвратного вызова

Вы можете использовать журнал вызовов для выполнения повторного или возвратного вызова.

Процедура

1. Откройте журнал вызовов (см. [Viewing Your Call History](#) на стр. 131).
2. Найдите один из предыдущих вызовов, для которого требуется выполнить повторный или возвратный вызов.

3. Щелкните значок .
4. If you already have a connected call, that existing call is automatically put on hold (see [Автоматическое удержание](#) на стр. 57).


Дополнительные ссылки

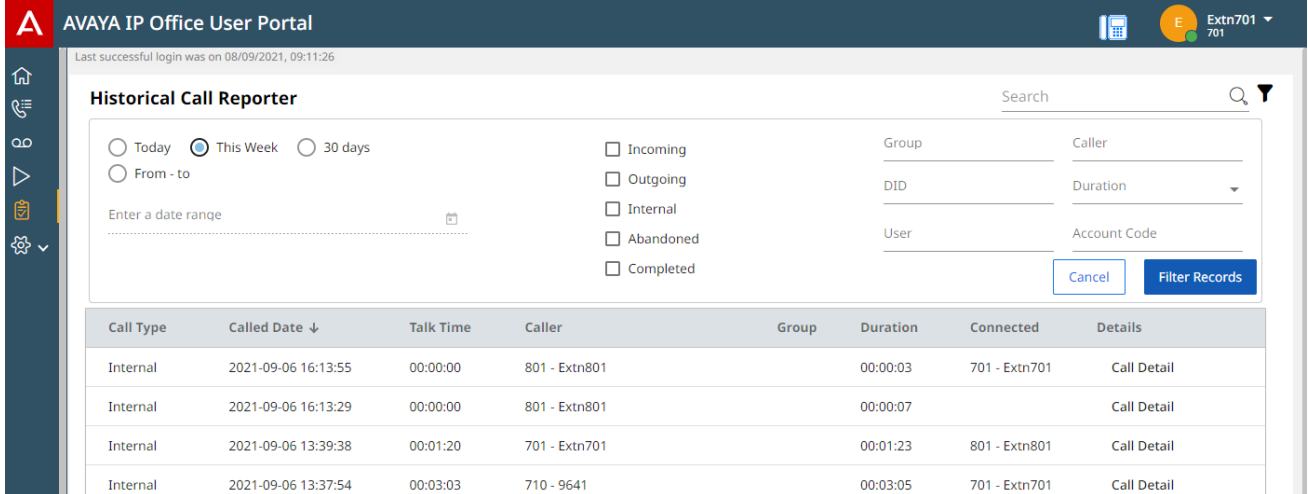
[Ваш журнал вызовов](#) на стр. 130

Part 7: Call Reports

Chapter 28: Call Reporting

Your system administrator can grant you access to view call details for all the calls that have recently occurred on your system. Unlike your call history, this includes details of calls made and received by other users on the same system. The system retains the call details logs for each call for up to 30 days, up to a maximum of 10 thousand calls.

If you have access to call reporting, it is shown by the  **Отчетность о вызовах** icon.



AVAYA IP Office User Portal

Last successful login was on 08/09/2021, 09:11:26

Historical Call Reporter

Search

Today This Week 30 days

From - to

Enter a date range

Incoming

Outgoing

Internal

Abandoned

Completed

Group

Caller

DID

Duration

User

Account Code

Cancel Filter Records

Call Type	Called Date ↓	Talk Time	Caller	Group	Duration	Connected	Details
Internal	2021-09-06 16:13:55	00:00:00	801 - Extn801		00:00:03	701 - Extn701	Call Detail
Internal	2021-09-06 16:13:29	00:00:00	801 - Extn801		00:00:07		Call Detail
Internal	2021-09-06 13:39:38	00:01:20	701 - Extn701		00:01:23	801 - Extn801	Call Detail
Internal	2021-09-06 13:37:54	00:03:03	710 - 9641		00:03:05	701 - Extn701	Call Detail

This document provides a summary of using the call reporter menu. For the full guide, refer to [Использование хронологического отчета о вызовах IP Office](#).

Related links

[Поиск по списку вызовов](#) on page 139


[Filtering by Call Type](#) on page 139

[Filtering by Date and Time](#) on page 140

[Filtering by Matching Specific Call Details](#) on page 140


[Просмотр сведений о вызове](#) on page 141

Поиск по списку вызовов

Значок  над списком вызовов позволяет выполнять поиск по списку. В результате отображаются только вызовы, в сведениях о которых содержатся совпадения с поисковым запросом.

- Если список был отфильтрован, в результаты поиска включаются только совпадения, которые также соответствуют текущим примененным фильтрам.

Процедура

1. Рядом со значком  введите текст или номер, чтобы отобразить совпадающие вызовы.
2. По мере ввода поискового запроса совпадения отображаются автоматически. При вводе более точного запроса этот список будет уменьшаться.
3. Чтобы очистить результаты поиска, удалите текст поискового запроса.



Дополнительные ссылки

[Call Reporting](#) на стр. 138


Filtering by Call Type

You can filter the displayed calls list to only show particular types of call. For example, only incoming external calls.

Procedure

1. Click the  icon.
2. Using the check boxes to select which types of calls to display. The  icons indicate the current selections.

Incoming	Incoming external calls that were connected.
Outgoing	Outgoing external calls that were connected.
Internal	Internal calls that were connected.
Abandoned	Calls that were not connected. Note that this can include calls such as the consultation call part of an unsupervised transfer.
Completed	Calls that were connected.

3. To apply the filter, click **Отфильтровать записи**.
4. To remove the filter and clear the filter settings, click the  icon.



Related links

[Call Reporting](#) on page 138

Filtering by Date and Time

You can filter the displayed calls list based on the time and date of calls. All calls, where some part of the call is within the specified period, are included. That applies even if the call started or ended outside the specified period.

Procedure

1. Click the  icon.
2. Using the radio buttons on the left, select the time range for displayed calls. Your selection is applied immediately.
 - **Today** - Only include calls from the current day.
 - **This Week** - Only include calls in the current week, starting from Monday.
 - **30 days** - Only include calls from the last 30 days, including the current day.
 - **From - to** - Specify the date and time range for calls in the displayed calls list. You can set both to be the same to show calls that were in progress at a specific moment.
3. To apply the filter, click **Отфильтровать записи**.
4. To remove the filter and clear the filter settings, click the  icon.


Related links

[Call Reporting](#) on page 138


Filtering by Matching Specific Call Details

You can filter the displayed calls list to only include calls that match specified criteria. For example, calls to a specific user or group.

Procedure

1. Click the  icon.
2. Use the fields on the left to set the specific call details that need to be matched. Either:
 - Enter the details directly into the fields. The match must be exact. Partial matches and wildcards are not supported.
 - Place the cursor over a name or number in the displayed calls list. When the cursor changes to a icon, click to have that name or number used as the corresponding filter value.
3. The available fields are:

Choice	Description
Group	Only show calls to the matching group name. To filter on a group number, use the DID field.
Caller	Only show calls from the matching name or number.
DID	Only show calls from the matching telephone number.
Duration	Only show calls that match the duration selected. Unlike the other options, this field acts as a drop-down menu that lists possible values.
User	Only show calls to or from the matching user name or extension number.
Account Code	Only shown calls with the associated account code.

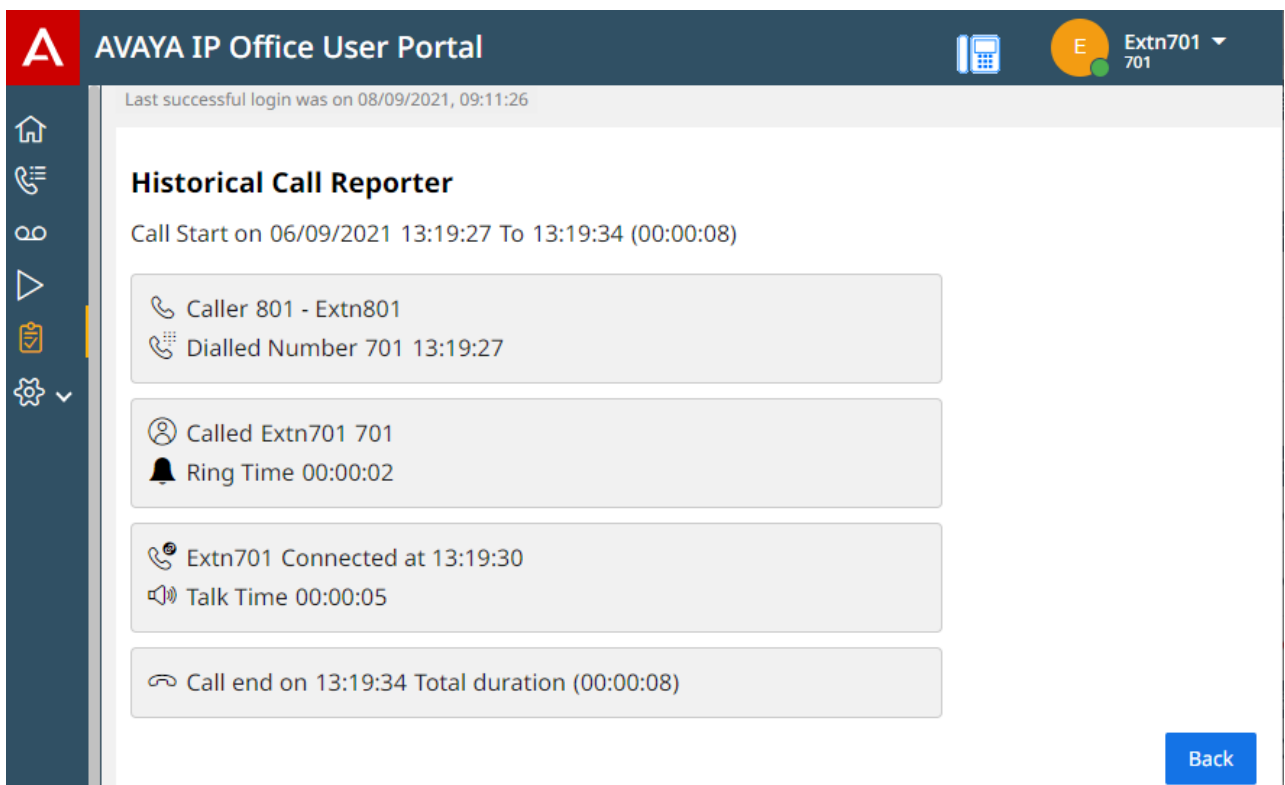
4. To apply the filter, click **Отфильтровать записи**.
5. To remove the filter and clear the filter settings, click the  icon.

Related links

[Call Reporting](#) on page 138

Просмотр сведений о вызове

При нажатии кнопки **Call Detail** рядом с каким-либо вызовом отображаются дополнительные сведения об этом вызове.



The screenshot shows the AVAYA IP Office User Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the AVAYA logo, the text "AVAYA IP Office User Portal", and a user profile icon labeled "Extn701 701". Below the navigation bar, a message states "Last successful login was on 08/09/2021, 09:11:26". The main content area is titled "Historical Call Reporter" and displays the following call details:

- Call Start on 06/09/2021 13:19:27 To 13:19:34 (00:00:08)
- Caller 801 - Extn801
- Dialled Number 701 13:19:27
- Called Extn701 701
- Ring Time 00:00:02
- Extn701 Connected at 13:19:30
- Talk Time 00:00:05
- Call end on 13:19:34 Total duration (00:00:08)

A "Back" button is located in the bottom right corner of the call details section.

Чтобы вернуться к списку записей о вызовах, щелкните **Back**.

Дополнительные ссылки

[Call Reporting](#) на стр. 138

Part 8: Voicemail Messages

Using Voicemail

The communication system provides you with a voicemail mailbox in which callers can leave messages. By default, this mailbox is used to answer calls to you that have not been answered within your no answer time (by default 15 seconds).

It is also used to take messages when you have Do Not Disturb enabled.

- Your mailbox is limited to 60 minutes of messages and recordings in total.
 - That includes any mailbox prompts that you record for use as greetings and for features such as announcements.
 - By default, any call recordings that you start are also stored in your mailbox. However, your system administrator can configure the system to have call recordings stored separately in the voice recording library. In that case, to access recordings rather than messages, use the recordings menu. See [Прослушивание записей](#) on page 164.
- By default, old read messages are automatically deleted 30 days after being played unless marked as saved. The voicemail system can also be configured to automatically delete other messages in order to conserve space, including saved messages if necessary.
- Note: When an unanswered call is sent to voicemail, it goes to the mailbox of the call's original destination. For example:
 - If the call was forwarded to you by another user, it goes back to their mailbox.
 - If the call was to a hunt group of which you are a member, it goes to the hunt group's mailbox.

Chapter 29: Listening to Your Messages

The portal menus let you view and playback your voicemail messages. This is in addition to other methods of accessing your voicemail messages (see [Other Ways to Access Your Mailbox](#) on page 159).

This menu covers messages that callers have left in your mailbox. To view and play call recordings, see [Прослушивание записей](#) on page 164.

AVAYA IP Office User Portal

Voicemail

Delete Messages Total: 1 New: 0

Search 'From', 'Caller Number'

Type	From	Caller Number	Date and Time	Duration (mm:ss)
📞	Extn801 J179	801	15/02/2021 13:27:13	00:09
📞	Bobby	710	28/07/2021 15:00:32	00:05







Related links

- [Viewing Your Voicemail Messages](#) on page 145
- [Message Icons](#) on page 145
- [Playing Messages](#) on page 146
- [Поиск сообщений](#) on page 147
- [Фильтрация сообщений](#) on page 147
- [Сортировка сообщений](#) on page 148
- [Deleting Messages](#) on page 148
- [Saving a Message](#) on page 148
- [Forwarding a Message to Another Mailbox](#) on page 149
- [Leave a Message in Another Mailbox](#) on page 149
- [Adding a Voicemail Caller to Your Personal Contacts](#) on page 124
- [Просмотр журнала вызовов вызывающего абонента](#) on page 150

Viewing Your Voicemail Messages

You can use the portal to view the voicemail messages in your mailbox.

Procedure

- Using any of the following methods:
 - **For a compact view:** Click  **Информационная панель** and select  **Голосовая почта** from the dashboard. Use the   icons to scroll the options if required.
 - **For a full view:** Click the  **Голосовая почта** shown in the left-hand column.
 - When you have a new message, the  icon is shown at the top of the portal. Click the icon to display the list of voicemail messages.
 - When the portal dashboard displays “У вас есть сообщения голосовой почты”, you can click on the text.
- Your voicemail messages are displayed.

Related links

[Listening to Your Messages](#) on page 144

Message Icons

Message Type Icons











Icon	Description
	New A new voicemail message that has not been played.
	New Priority Message A new message that has been marked as priority by the sender.
	New Private Message A new message that has been marked as private by the sender. Private messages cannot be forwarded to another mailbox.
	Read Message A message that has been played. By default, old read messages are automatically deleted 30 days after being played unless marked as saved. The voicemail system can also be configured to automatically delete other messages in order to conserve space, including saved messages if necessary.

Table continues...

Icon	Description
	Read Private Message An old message that the caller marked as private. Private messages cannot be forwarded to another mailbox.
	Saved An old message that you have marked as saved (see Saving a Message on page 148). Saved messages are not automatically deleted.

Message Action Icons

Icon	Description
	Add to personal contacts
	Play
	Delete
	More Options


Related links

[Listening to Your Messages](#) on page 144




Playing Messages


You can use the web menus to playback voicemail messages. If using the portal in call control mode, then depending on your voicemail system the message may be played on your phone or through your browser.

Procedure

1. Display your voicemail messages. See [Viewing Your Voicemail Messages](#) on page 145.
2. Click on the  icon next to the message you want played.
3. The playback bar is displayed and the playback starts automatically.




- Pause and restart the playback by clicking the  and  icons.
- The slider shows the progress of the playback. You can click the slider to select which part of the recording you hear.
- Use the  icon to alter the playback volume and to mute/unmute the playback.

- To change the playback speed, click on the  icon and select the required speed.


Related links

[Listening to Your Messages](#) on page 144

Поиск сообщений

Значок  позволяет искать сообщения, в данных которых есть совпадения с текстом поискового запроса.


Процедура

1. Next to the , enter the text or number for which you want to see any matches.
2. As you enter your search term, the matches are automatically shown. The list will reduce as you enter a more precise search.
3. To remove the search, delete the search text.



Дополнительные ссылки

[Listening to Your Messages](#) на стр. 144

Фильтрация сообщений

При использовании полного представления значок  позволяет применить фильтры к списку.

Процедура

1. Click . The header row at the top of the list will display a set of filter fields.
2. Enter or select the values on which you want the list filtered to only show matches.
3. Use the list as normal for functions like making calls, deleting entries.
4. To remove the filter and clear the filter settings, click the  icon.

Дополнительные ссылки

[Listening to Your Messages](#) на стр. 144

Сортировка сообщений

При использовании полного представления вы можете использовать строку заголовка в верхней части списка для его сортировки.

Процедура

1. Чтобы отсортировать список по определенному значению, щелкните имя в строке заголовка.
2. Значок ↓ рядом со столбцом указывает на то, что список теперь отсортирован по этому столбцу в порядке уменьшения.
3. Щелкните имя столбца еще раз, чтобы изменить порядок сортировки. Значок ↑ означает, что список теперь отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.


Дополнительные ссылки

[Listening to Your Messages](#) на стр. 144

Deleting Messages

By default, old read messages are automatically deleted 30 days after being played unless marked as saved. The voicemail system can also be configured to automatically delete other messages in order to conserve space, including saved messages if necessary. However, you can use the portal to delete messages whenever required.

Procedure

1. To delete an entry from the list:
 - To delete an individual entry, click on its adjacent  icon.
 - If using the full view, to delete several entries at once, select the checkbox next to each and then click **Удалить сообщения**.
2. Click **Да** to confirm the action.


Related links

[Listening to Your Messages](#) on page 144

Saving a Message

Once a message has been played, it is marked as old. By default, old read messages are automatically deleted 30 days after being played unless marked as saved. The voicemail system can also be configured to automatically delete other messages in order to conserve space, including saved messages if necessary.

Procedure



1. Click on the  icon next to the message you want to save or forward.
2. Click **Сохранить**.

Related links


[Listening to Your Messages](#) on page 144

Forwarding a Message to Another Mailbox

You can forward a message to another mailbox.

- You cannot forward a message that the caller has marked as private, shown by  and  icons.

Procedure

1. Click on the  icon next to the message you want to save or forward.
2. Click **Вперед**.
3. Select the mailbox to which you want to forward the message.
4. Click **Вперед**.






Related links

[Listening to Your Messages](#) on page 144

Leave a Message in Another Mailbox

For internal contacts, you can use the contact to make a call to their mailbox and leave a message rather than ringing the contact's phone or phones.

Procedure

1. Click  **Информационная панель** and select  **Контакты**.
 - Use the   icons to scroll the options shown in the dashboard panel if required.
2. Locate the contact required.
3. Click on .
4. If **Оставить сообщение** is displayed, you can leave a message directly into the contact's mailbox. Click the option and follow the prompts.


Related links

[Listening to Your Messages](#) on page 144

Adding a Voicemail Caller to Your Personal Contacts

When your voicemail includes a message from a number that is not in your personal directory, you can choose to add the caller as a new contact.

Procedure

1. Click on the  icon adjacent to the caller that you want to add.
2. Check the name and number and edit them if necessary.
3. Click **Добавить** .

Related links

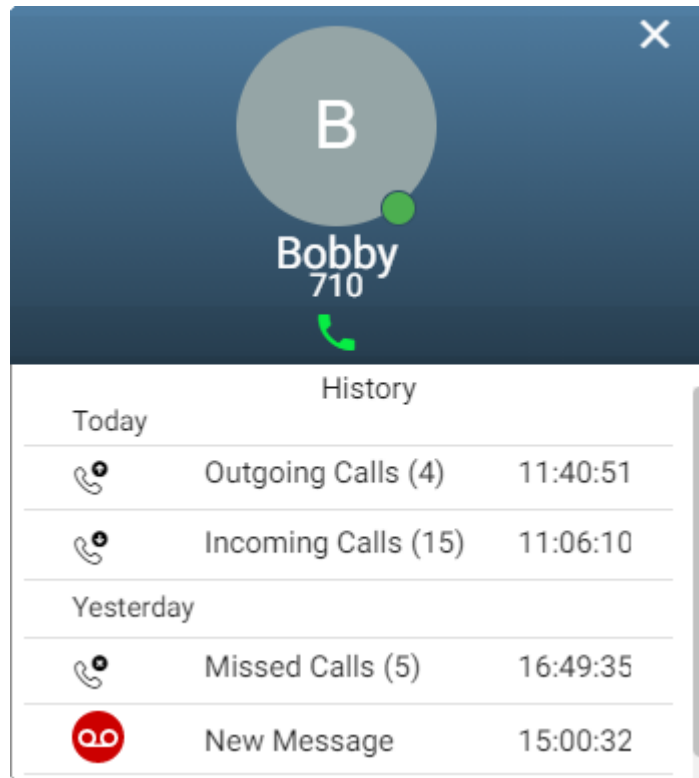
[Управление личными контактами](#) on page 122

[Listening to Your Messages](#) on page 144

Просмотр журнала вызовов вызывающего абонента

При щелчке имени контакта отобразится сводка по вашим взаимодействиям с этим контактом. Это можно сделать с помощью панелей голосовой почты, контактов и журнала вызовов.

На панели отобразятся входящие и исходящие вызовы для этого контакта, а также сведения обо всех оставленных вам сообщениях голосовой почты от этого контакта. Например:



Дополнительные ссылки

[Listening to Your Messages](#) на стр. 144

Глава 30. Настройка почтового ящика

Данные процедуры предназначены для изменения работы голосовой почты.

Дополнительные ссылки

[Changing Your Voicemail Code](#) на стр. 152

[Switch Voicemail Use Off](#) на стр. 153




[Switching Voicemail Use On](#) на стр. 153

[Setting Your Voicemail Email Mode](#) на стр. 153

Changing Your Voicemail Code

A voicemail code may be required for access to your voicemail mailbox.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Профиль**. If not shown, click  **Настройки**.
3. In the **Код голосовой почты** field, enter the code that you want to use. The menu will indicate if your new code is acceptable.
 - The default requirements are:
 - Numeric digits 0 to 9 only.
 - Minimum length 4 digits.
 - No consecutive repeated digits.
 - No forward or reverse sequences of digits.
 - Including your extension number in the code is not allowed.
 - These requirements can be adjusted by your system administrator.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links




[Настройка почтового ящика](#) on page 152

Switch Voicemail Use Off

You can stop your voicemail mailbox being used to take messages from callers when you do not answer or set do not disturb. Note:

- This does not stop you accessing your mailbox to check existing voicemail messages.
- It does not stop other mailbox users from forwarding messages directly to your mailbox. You will still get message waiting indication for those.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Deselect the check box next to **Голосовая почта вкл.**
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.




Related links

[Настройка почтового ящика](#) on page 152

Switching Voicemail Use On

When enabled, your voicemail mailbox is used to answer calls that have not been answered after ringing for (by default) 15 seconds or when you have **Не беспокоить** switched on.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Обработка вызовов**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Select the check box next to **Голосовая почта вкл.**
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links




[Настройка почтового ящика](#) on page 152

Setting Your Voicemail Email Mode

If configured by your system administrator, the system can use email to handle voicemail messages when you receive them. You can select whether to just be alerted of a new message,

whether to receive a copy of the message with the alert or whether to have your voicemail message sent to email and removed from your mailbox.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Профиль**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click on **Уведомление о пересылке голосовой почты в электронную почту** to select which voicemail email mode you want to use:
 - **Выключить**: Switch off use of voicemail email.
 - **Оповещение**: Send an email message containing details of the new voicemail message each time you receive a new voicemail message.
 - **Копировать**: As **Оповещение** above but also attaching a copy of the new voicemail messages.
 - **Вперед**: As **Копировать** above but also deleting the new voicemail message from your voicemail mailbox.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Настройка почтового ящика](#) on page 152

Chapter 31: Changing Your Greetings

You can change the greeting played to callers when they are asked to leave a message in your voicemail mailbox. You can record the greetings from your PC, using text-to-speech or by uploading a pre-recorded file.

The greetings are:

Greeting	Description
Default Greeting	<p>This is a default greeting provided by the voicemail system. The system uses this greeting until you add your own Главное приветствие and/or Временное приветствие greeting.</p> <ul style="list-style-type: none">• The default greeting is “Extension 201 is not available. To leave a message wait for the tone”.• If you have recorded a mailbox name, the default greeting changes to use that name. For example, “Bob Smith is not available. To leave a message wait for the tone”. To record your name, see Other Ways to Access Your Mailbox on page 159.
Главное приветствие	<p>This is a greeting that you can record yourself. When active, it overrides the default mailbox greeting.</p>
Временное приветствие	<p>This is another greeting that you can record yourself. When active, it overrides both the default and main greetings. The temporary greeting is automatically turned off after the number of days you specify.</p>

Other Greetings

It is also possible to have features such as different greetings for external calls and internal calls. However, the features depend on the type of voicemail server supporting your system and are not supported through this application. If you want to use those features, refer to the voicemail guide for your mailbox. See [Additional Documentation](#) on page 208.

Other Recording Methods

It is also possible to record and configure your mailbox greeting using other methods, for example using your phone’s visual menus or your mailbox’s spoken prompts. However, each method supports different features. Therefore, we recommend that you choose and use one method only.

Related links



- [Switching a Greeting On/Off](#) on page 156
- [Record a Greeting from Your PC](#) on page 156
- [Using a Text-to-Speech Greeting](#) on page 157
- [Uploading a Pre-Recorded Greeting File](#) on page 157
- [Deleting a Greeting](#) on page 158

Switching a Greeting On/Off

Once you have recorded a greeting or greeting, you can choose when they are used.

Greeting	Description
Главное приветствие	When active, the main greeting overrides the system's default mailbox greeting.
Временное приветствие	When active, the temporary greeting overrides both the default and main greetings. The temporary greeting is automatically turned off after the number of days you specify.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Click  **Приветствия почтового ящика**.
3. Click on the slider next to the greeting to switch it on or off.
4. If you switch on the temporary greeting, the system will prompt you to select the number of days you want it used. Whilst on, the temporary greeting overrides the default and main greetings.




Related links

[Changing Your Greetings](#) on page 155

Record a Greeting from Your PC

You can record a greeting from your PC.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Click  **Приветствия почтового ящика**.
3. Click on the  icon next to the greeting you want to edit.
4. From the **Вариант аудио** drop-down, select **Записать аудио**.
5. Click on **Начать запись**.
 - If prompted to allow your browser to use your computer's microphone and speakers, accept this.
6. Start recording your prompts and then click **Остановить запись**.

7. Use the playback bar to hear the recordings. Re-record the greeting if necessary.
 - Pause and restart the playback by clicking the **||** and **▶** icons.
 - The slider shows the progress of the playback. You can click the slider to select which part of the recording you hear.
 - Use the **🔊** icon to alter the playback volume and to mute/unmute the playback.
 - To change the playback speed, click on the **⋮** icon and select the required speed.
8. When completed, click **Сохранить**.

Related links

[Changing Your Greetings](#) on page 155

Using a Text-to-Speech Greeting

Your system may support the use of text-to-speech. If so, it can be used to create greetings.

Procedure

1. Click **⚙️ Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Click **💬 Приветствия почтового ящика**.
3. Click on the **✎** icon next to the greeting you want to edit.
4. From the **Вариант аудио** drop-down, select **Преобразование текста в речь**.
5. Select the language and type of voice you want used.
6. Enter the text for the greeting into the text box.
7. Click on the **🔊 Предварительный просмотр** to hear the greeting.
8. Make any changes required and click **🔊 Предварительный просмотр** again.
9. When completed, click **Сохранить**.

Related links

[Changing Your Greetings](#) on page 155

Uploading a Pre-Recorded Greeting File




The system allows you to upload a pre-recorded greeting.

About this task

The file must be in the following format:

- WAV file
- Mono
- PCM 8kHz, 16kHz or 22kHz
- 16-bit
- Maximum length 3 minutes

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Click  **Приветствия почтового ящика**.
3. Click on the  icon next to the greeting you want to edit.
4. From the **Вариант аудио** drop-down, select **Аудиофайл**.
5. Drag the pre-recorded file into the box or click **Загрузить файл** and select the file.
6. When completed, click **Сохранить**.




Related links

[Changing Your Greetings](#) on page 155

Deleting a Greeting

When you delete a greeting it stops being used if active. Your mailbox returns to using any other active greeting or else back to the default system greeting.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Click  **Приветствия почтового ящика**.
3. Click the  icon next to the greeting you want to delete.
4. Click **Да** to confirm the action.

Related links

[Changing Your Greetings](#) on page 155

Chapter 32: Other Ways to Access Your Mailbox

In addition to playing voicemail messages through the web menus (see [Listening to Your Messages](#) on page 144), you can access them by either following spoken prompts or a visual menu on the phone.

Method	Description
Using visual voice	Visual voice is supported on 9600 Series and J100 Series phones (except the J129). <ol style="list-style-type: none">1. Either:<ul style="list-style-type: none">• Press the MESSAGES button.• Select Features > Visual Voice from the phone's menus.2. Using the options on the phone's display to see and play messages, set mailbox options, etc. See Visual Voice Options on page 159.
Using voicemail prompts	You can access your mailbox using the system's traditional spoken prompts method. Your system supports one of two voicemail modes, either IP Office mode or Intuity mode. The mode affects the menus and prompts available. At your own extension, dial *17 . <ol style="list-style-type: none">1. • If you hear a prompt asking you to enter your extension number, then your system is probably using Intuity mode voicemail. See Intuity Mode Voicemail on page 160.• Otherwise, your system is probably using IP Office mode voicemail. See IP Office Mode Voicemail on page 161.

Related links

[Visual Voice Options](#) on page 159

[Intuity Mode Voicemail](#) on page 160

[IP Office Mode Voicemail](#) on page 161

Visual Voice Options

On Avaya 9600 and J100 Series phones (except the J129), you can use **Visual Voice**. This allows you to access your voicemail messages and settings through your phone's display.

To access visual voice, press the **MESSAGES** button or select **Features > Visual Voice** from the phone's menus. The following menu options are shown on the phone display.

Option	Description
Прослушать	<p>Access your own voicemail messages. When pressed the screen shows the number of Новые, Старое and Сохраненные messages. Select one of those options to access the messages in that category and then use the options below.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Воспроизвести - Play the message. <ul style="list-style-type: none"> - To select the next message or previous message, use the phones up and down cursor keys. - To fast forward or rewind the current playing message by 5 seconds, use phones left and right cursor keys. • Пауза - Pause the message playback. • Удалить - Delete the message. • Сохранить - Mark the message as a saved message. • Вызов - Call the message sender if a caller ID is available. • Копировать - Copy the message to another mailbox. When pressed as number of additional options are displayed.
Сообщение	Record and send a voicemail message to another mailbox or mailboxes.
Приветствие	Change the main greeting used for callers to your mailbox. Until a greeting is recorded, the system uses its own default mailbox greeting.
Имя	Change the mailbox user name recording used in various functions and played to callers.
Электронная почта	If configured by your system administrator, the system can use email to handle voicemail messages when you receive them. You can select whether to just be alerted of a new message, whether to receive a copy of the message with the alert or whether to have your voicemail message sent to email and removed from your mailbox.
Код доступа	Change the voicemail mailbox password. To do this requires entry of the existing password.
Голосовая почта	Switch voicemail mailbox coverage for unanswered calls on/off.

Related links

[Other Ways to Access Your Mailbox](#) on page 159

Intuity Mode Voicemail

The following is a summary of the options available when you access the spoken prompts of an Intuity mode voicemail system.

The table below is just a summary. For full details, refer to the [Использование почтового ящика в режиме Voicemail Pro Intuity](#) user guide.

Option	Description	
Start Menu	Access your own voicemail messages. When pressed the screen shows the number of Новые , Старое and Сохраненные messages. Select one of those options to access the messages in that category and then use the options below.	
1. Record Message	<ul style="list-style-type: none"> • Start/stop recording = 1 • Rewind = 2 • Replay = 5 • Advance = 6 • Playback = 23 • Delete = *3 	<ul style="list-style-type: none"> • Approve = # - Enter address and press # - Cancel address = *3 - Finish addressing = # <ul style="list-style-type: none"> • Mark as private = 1 • Mark as priority = 2 • Send = #
2. Get Messages	<ul style="list-style-type: none"> • Skip header = 0 • Reply/Forward = 1 • Restart = 2 • Skip to previous = *2 • Pause/resume = 3 • Replay header = 23 	<ul style="list-style-type: none"> • Back/restart = *5 • Advance to end = 6 • Skip message = **4 • Skip category = *# • Play next = # • Delete = *3
3. Greetings	<ul style="list-style-type: none"> • Listen to greeting = 0 • Create, change, or delete greeting = 1 • Scan all = 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Activate = 3 • Administer call types = 4
5. Personal Options	<ul style="list-style-type: none"> • Mailing list = 1 • Password = 4 • Record name = 5 	<ul style="list-style-type: none"> • Enter mailbox address after recording = 6 • Accept call answer = 7
6. Outcalling	<ul style="list-style-type: none"> • Configure outcalling = 1 • Change number = 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Turn outcalling off = 6 • Turn outcalling on = 9
7. Scan Messages	<ul style="list-style-type: none"> • Headers and messages = 1 • Headers only = 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Messages only = 3

Related links

[Other Ways to Access Your Mailbox](#) on page 159

IP Office Mode Voicemail

The following is a summary of the options available when your access the spoken prompts of an IP Office mode voicemail system.

The table below is just a summary, for full details refer to the [Использование почтового ящика в режиме Voicemail Pro IP Office](#) user guide.

Menu	Sub-Menu
Mailbox Menu <ul style="list-style-type: none"> • Play old messages = 1 • Play saved messages = 2 • Edit greeting =3 • Delete current message =4 • Save current message = 5 • Forwarding options =6 • Repeat previous message = 7 • Help = 8 • Skip current message = 9 • Fast forward = # • Rewind = * • Call back sender = ** • Direct all to email = *01 • Send email notification = *02 • Turn email use off = *03 • Change mailbox access code = *04 • Record name = *05 	3. Edit Greeting (User) <ul style="list-style-type: none"> • Listen to greeting = 1 • Record new greeting = 2 • Save new greeting = 3 • Save new greeting as a loop = 4 • Return to mailbox = 8
	3. Edit Greeting (Group) <ul style="list-style-type: none"> • Review normal greeting = 1 • Review out of hours greeting = 2 • Review queued message = 3 • Review still queued message = 4
	6. Forwarding <ul style="list-style-type: none"> • Forward to email = 1 • Forward to extension(s) = 2 • Forward to extension(s) with header = 3 <p>(follow each extension number with # and then a final # to end entry)</p>


Related links

[Other Ways to Access Your Mailbox](#) on page 159

Part 9: Recordings

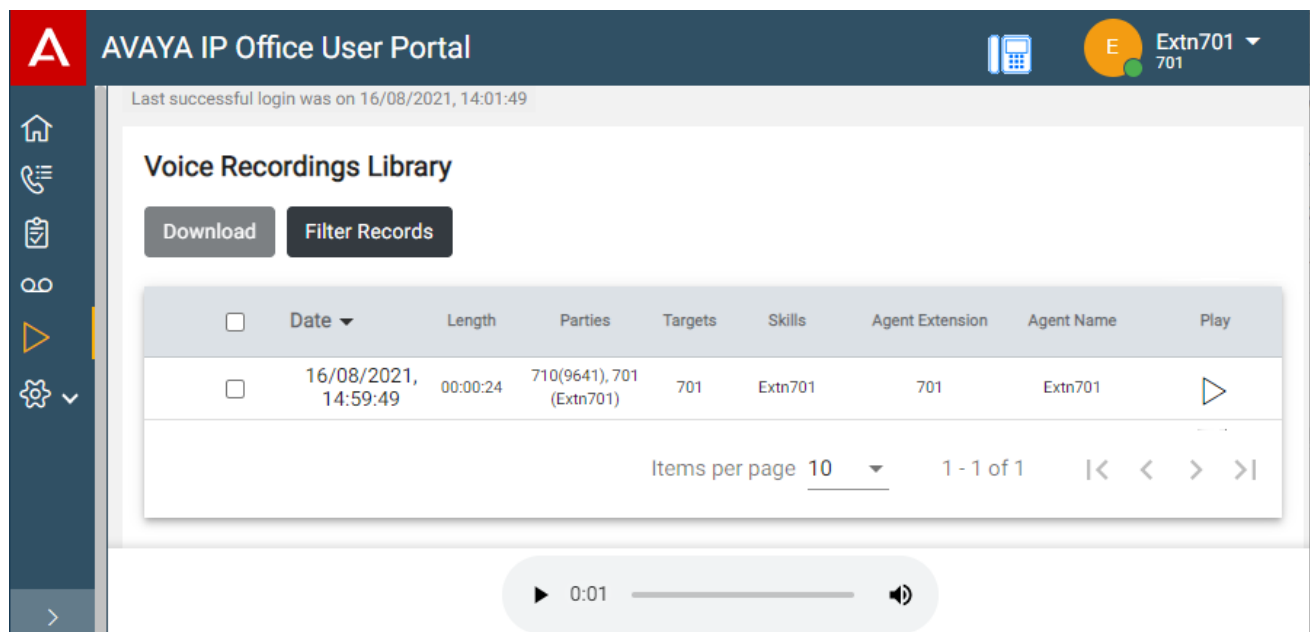
Глава 33. Прослушивание записей

You can manually record calls and your system administrator can configure the system to automatically record certain calls. They can also configure the system to store those recordings a the voice recordings library rather than your voicemail mailbox.

Your system administrator can configure who has access to the recordings library and which recordings in that library. When they give you access, the  **Записи** icon appears in your portal to give you access to the recordings library.

Typically you would only see recordings for calls that you were part of. However, your system administrator can expand your permissions so that you can also see other recordings.

- If your communication system is an IP500 V2 system, you need to login to user portal using the address of the application server in order to access recordings. Consult with your system administrator.



The **Записи** menu allows you to see and play the recordings which you have permission to access.

- You can sort and filter the listed recordings in order to locate a particular call.
- Depending on your browser, you may be able to directly play the recording through your browser.
- If your system administrator has allowed you, you can also download recordings to your PC.

⚠ Предупреждение:

- Your use of recordings must comply with all relevant laws regarding the recording of conversations with other parties and data privacy (for example GDPR).
- Your system administrator is able to see a log of who has accessed, played and downloaded recordings.

Дополнительные ссылки

[Запись вызовов](#) на стр. 165

[Выбор источника записей](#) на стр. 166

[Viewing Call Details](#) на стр. 166

[Filtering the Recordings](#) на стр. 167

[Playing a Recording](#) на стр. 169

[Downloading Recordings](#) на стр. 169

Запись вызовов

Если ваша система поддерживает запись, системный администратор может настроить, какие записи попадут в обычные почтовые ящики, а какие появятся в библиотеке записей речи.

Существуют два типа записей: автоматическая и вручную.

- Ваш системный администратор может настроить автоматическую запись вызовов для определенных входящих вызовов, вызовов отдельных групп и/или пользователей, например вас. Также вашему системному администратору доступны много других параметров, таких как график записи и место хранения записей.
- При необходимости ваш системный администратор может настроить специальные параметры записи вызовов лично для вас.
 - Если у вас телефон Avaya, на него можно добавить кнопку записи вызова. Эту кнопку можно использовать для начала и завершения записи вызова.
 - Также можно установить краткий код, при наборе которого будет начинаться запись. В таком случае вам придется поставить вызов, который необходимо записать, на удержание, и ввести краткий код для начала записи.
 - В зависимости от выбранных настроек записанные вами вызовы могут храниться в вашем почтовом ящике, любом другом почтовом ящике или в библиотеке голосовых записей.

Дополнительные ссылки

[Прослушивание записей](#) на стр. 164

Выбор источника записей

Приложение, управляющее записями, может запускаться на локальном или облачном сервере. Обычно пользователю не нужна эта информация.

Однако некоторые системы могут сначала использовать локальный сервер, а затем переключиться на облачный сервер, поэтому записи хранятся на обоих серверах. В этом случае приведенная ниже процедура позволяет выбрать источник для просмотра сохраненных записей.

Процедура

1. Click on your user name shown in the top-right of the screen.
2. Щелкните **Настройки поиска медиаданных**.
3. В появившемся меню отобразится текущий источник записей.
4. Если источник отображается в виде раскрывающегося списка, вы можете выбрать нужный источник, выполнив описанные ниже действия. В противном случае в системе доступен только один источник записей.
5. Чтобы изменить источник, щелкните текущий источник и выберите нужный.

Настройка	Описание
Локальный Media Manager	Хранение и управление записей выполняется приложением, запущенным локально в вашей системе.
Centralized Media Manager	Хранение и управление записей выполняется приложением, запущенным на облачном сервере.

6. Щелкните **Сохранить**.

Дополнительные ссылки

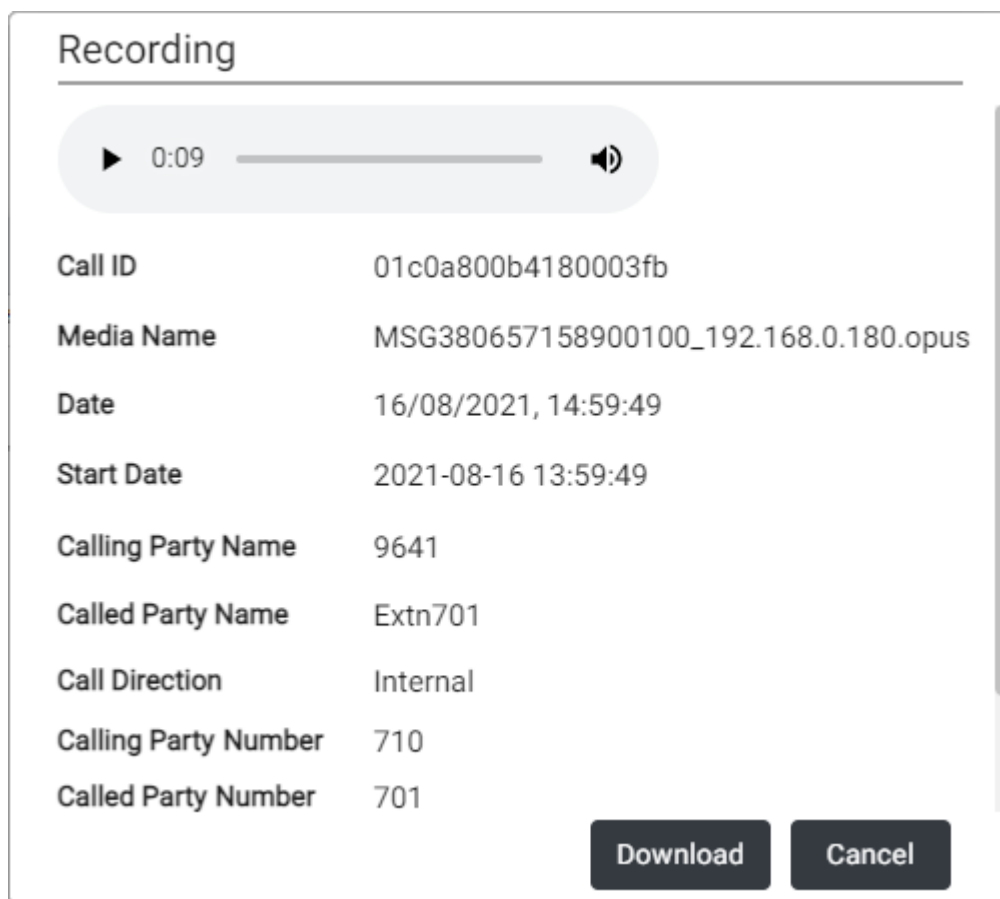
[Прослушивание записей](#) на стр. 164

Viewing Call Details

Whilst the **Записи** menu displays basic details of the recorded call, there are more details available. Note however that the details available may vary depending on the type of call, how it was recorded, etc.

Procedure

1. Sort and filter the list of recordings to display. See [Filtering the Recordings](#) on page 167.
2. Hovering your cursor over the recording displays some additional details.
3. For the full details, click on the recording in which you are interested. The call details are displayed.



- In addition to viewing the call details, you can use the view to play the recording.
- If you have permission to download the files, you can use the **Загрузить** button. This downloads the individual recording file. To download a set of files and a listing of file details, see [Downloading Recordings](#) on page 169.
 - Your use of recordings must comply with all relevant laws regarding the recording of conversations with other parties and data privacy (for example GDPR).

4. To close the window, click **Отмена**.

Related links


[Прослушивание записей](#) on page 164

Filtering the Recordings

You can apply a filter to the recordings displayed. This allows you to focus on only particular recordings.

- If you apply a set of filters, they are automatically saved and reapplied when you next return to the recordings menu unless you select **Сбросить фильтр** before exiting.

Procedure

1. Click .
 - If you have previously applied a set of filters, the previous settings are automatically reloaded.
 - To remove the current filter settings, click **Сбросить фильтр**. This also deletes any saved filter settings.
2. Enter the filter criteria that you want applied. You can use one or all of the following filter options. Any filter left blank is treated as matching all recordings.

Filter	Description
Диапазон записей (дата и время)	Select a start and end date and a start and end time for the recordings you want to see. Note that you need to set all 4 settings in order to apply a time and date filter. The values apply to the start of the recording.
Длительность записи (с)	Select an operators and then the length in seconds. The operators are: <ul style="list-style-type: none"> • < - Only show calls shorter than the set length. • > - Only show calls longer than the set length. • = - Only show calls of exactly the set length.
Направление вызова	If set, show only Внутренний , Входящий or Исходящий calls.
Стороны	Only show recordings that involve any of the matching extension numbers as part of the call. You can enter the extension number or numbers of users and groups on your system. <ul style="list-style-type: none"> • To enter multiple numbers, separate each extension number with a , comma. For example 201, 202. • To enter a range of numbers, enter the start and end number with a - hyphen between them. For example 201-220.
Имя пользователя	The user name of a party involved in the call.
Целевой номер	The extension number of the original call target. For example, an incoming external call may have been originally targeted to a particular group extension number.
Имя адресата	The name of the original call target.
Идентификатор вызова	Each recording has a unique call ID value. To find out the call ID for a particular call, view its call details. See Viewing Call Details on page 166.

3. Click **Применить фильтр**.
 - The filter is applied to the call recordings. **Отфильтрованные записи** is shown at the top of the list as a reminder that the list has been filtered.
 - The filter settings are automatically saved and reapplied when you next return to the recordings list unless you select **Сбросить фильтр** before exiting the recordings view.

Related links

[Прослушивание записей](#) on page 164

Playing a Recording

You can directly playback a recording through your browser (Chrome, Edge and Firefox only).

Procedure

1. Sort and filter the list of recordings to display the recording that you want play. See [Filtering the Recordings](#) on page 167.
2. Click on the ▶ icon next to the recording you want to play.
3. The playback bar is displayed and the playback starts automatically.



- Pause and restart the playback by clicking the || and ▶ icons.
- The slider shows the progress of the playback. You can click the slider to select which part of the recording you hear.
- Use the 🔊 icon to alter the playback volume and to mute/unmute the playback.
- To change the playback speed, click on the ⋮ icon and select the required speed.

Related links

[Прослушивание записей](#) on page 164

Downloading Recordings

If you have permission to download recordings, you will see a **Загрузить** button.

About this task

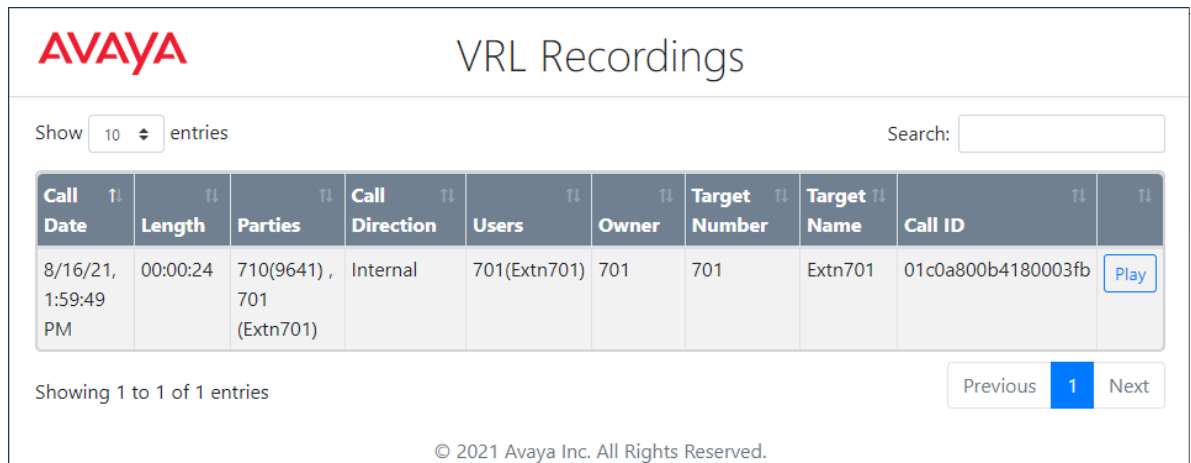
When downloading recordings:

- The recordings are downloaded in a zip file. The file is password protected with the password you entered when doing the download.
- The individual recordings are downloaded in Opus file format. They can be played back through most browsers and media applications.
- The zip file also includes an HTML file. Opening that file in a web browser shows a list of the recordings details and can be searched, sorted and used to playback each recording.
- Your use of recordings must comply with all relevant laws regarding the recording of conversations with other parties and data privacy (for example GDPR).

Procedure

1. Sort and filter the list of recordings to display the recording or recordings that you want to download. See [Filtering the Recordings](#) on page 167.

2. Select the check box next to the recording or recordings that you want to download.
3. Click **Загрузить**.
4. Enter a password for the zip file that will contain the recording or recordings.
5. Click **Загрузить**. The file or files are downloaded as single ZIP file containing all the selected recordings.
6. The remaining steps depend on the browser. It will display its normal options for downloading a file.
7. To use the HTML file:
 - a. Unzip the set of files into a folder.
 - b. Right-click on the HTML file.
 - c. Click **Open with** and select your preferred web browser.



The screenshot shows the Avaya VRL Recordings interface. At the top left is the Avaya logo. The title "VRL Recordings" is centered. Below the title, there is a "Show" dropdown menu set to "10" and a search box. A table with 10 columns is displayed: Call Date, Length, Parties, Call Direction, Users, Owner, Target Number, Target Name, Call ID, and a Play button. The table contains one entry for a call on 8/16/21 at 1:59:49 PM. Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries" and there are "Previous", "1", and "Next" navigation buttons. At the bottom, there is a copyright notice: "© 2021 Avaya Inc. All Rights Reserved."

Call Date	Length	Parties	Call Direction	Users	Owner	Target Number	Target Name	Call ID	
8/16/21, 1:59:49 PM	00:00:24	710(9641) , 701 (Extn701)	Internal	701(Extn701)	701	701	Extn701	01c0a800b4180003fb	Play

Related links

[Прослушивание записей](#) on page 164

Part 10: Button Programming

Chapter 34: Button Programming

Many Avaya telephones support programmable buttons which can be assigned to perform different functions. The display next to the button is used to display a label for the button's current action. The lamps within the button are used to indicate its status (on, off, busy, alerting, ...).

Programmable buttons are supported on the following phones:

- **9500 Series phones**
- **9600 Series phones**
- **J100 Series phones** (except J129)

Related links

[Programming a Button](#) on page 172

[Changing a Button Label](#) on page 173






[Copying a Button](#) on page 173

[Deleting a Button](#) on page 174

Programming a Button

Use the following process to program a button or change an existing button's settings.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Программирование кнопок**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click on the  pencil icon shown next to the button. A  padlock icon indicates that only your system administrator can change the button settings.
4. Select the settings that you want for the button:

Setting	Description
Метка	Each button action has a default label that is displayed next to the button on the phone display. You can use this field to set your own label which will override the action's default label.

Table continues...

Setting	Description
Действие	Use the drop-down menu to select the action required for the button. See Button Actions on page 175.
Данные действия	Some actions require a data setting and others can use an optional data setting. If that is the case, this field is displayed. See Button Actions on page 175

5. Click **ОК**.
6. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.






Related links

[Button Programming](#) on page 172

Changing a Button Label

Each button action has a default label that is displayed next to the button on the phone display. You can use override this with your own label.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Программирование кнопок**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click on the  pencil icon shown next to the button. A  padlock icon indicates that only your system administrator can change the button settings.
4. Use the **Метка** field to set the label to display for the button.
5. Click **ОК**.
6. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links




[Button Programming](#) on page 172

Copying a Button

You can copy the settings of an existing button to another button.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.

2. Select  **Программирование кнопок**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click on the  copy icon shown next to the button that you want to copy.
4. Select the check boxes next to the buttons to which you want to copy the button's settings. Note that all existing settings on those buttons will be overwritten.
5. Click **Вставить**.
6. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.






Related links

[Button Programming](#) on page 172

Deleting a Button

Use the following process to delete an existing programmed button.

Procedure

1. Click  **Настройки** if no icons are shown underneath it.
2. Select  **Программирование кнопок**. If not shown, click  **Настройки**.
3. Click on the  trash can icon next to the button that you want to delete. Note that you cannot delete buttons that show a  padlock icon.
4. If you have finished making changes, click **Сохранить**. To cancel the changes, click **Сброс**.

Related links

[Button Programming](#) on page 172

Глава 35. Действия кнопок

В веб-меню можно выбрать следующие действия для программируемой кнопки. См. [Button Programming](#) на стр. 172.

Это лишь часть действий, которые может настроить ваш системный администратор.

Дополнительные ссылки

[Button Actions](#) на стр. 175

[Кнопка Сокращенный набор номера](#) на стр. 177

[Кнопка Сообщение об отсутствии](#) на стр. 178

[Кнопка Подавление AD](#) на стр. 178

[Кнопка Переадресация всех вызовов](#) на стр. 178

[Кнопка Парковка вызова](#) на стр. 179

[Кнопка Парковка и оповещение](#) на стр. 180

[Кнопка Парковка вызова на другом внутреннем номере](#) на стр. 180

[Кнопка Перехват вызова](#) на стр. 181

[Кнопка Перехват любого вызова](#) на стр. 181

[Кнопка Конференция Meet Me](#) на стр. 181

[Кнопка Набор номера](#) на стр. 182

[Кнопка Сброс](#) на стр. 182

[Кнопка Представление экстренных вызовов/Экстренные вызовы](#) на стр. 183

[Кнопка Группа](#) на стр. 183

[Кнопка Оповещение группы](#) на стр. 184

[Кнопка Внутренний автоответ](#) на стр. 184

[Кнопка Звонок выключен](#) на стр. 185

[Кнопка Самостоятельное администрирование](#) на стр. 185

[Кнопка Направлять все вызовы](#) на стр. 186

[Кнопка Настроить код учетной записи](#) на стр. 186

[Кнопка Дублирование](#) на стр. 187

[Кнопка Пользователь](#) на стр. 187

Button Actions

You can set the following button actions using the portal.

Action	Description
Сокращенный набор номера	You can use a button set to this action to store a number to dial. It can include storing a partial number which you then complete after pressing the button.
Сообщение об отсутствии	You can use a button set to this action to set or clear an absence message for display on your phone. Whilst set, the same message also appears on the display of other extensions when they call you.
Подавление АД	You can use a button set to this action to hide the digits as you dial them on the phone. Dialed digits are replaced with an s character. The button is used to switch the suppression on/off. When 'suppress digits' has been set, the button's red lamp is lit. Pressing the button again cancels the suppression.
Переадресация всех вызовов	You can use a button set to this action to switch Безусловная переадресация on or off.
Парковка вызова	You can use a button set to this action to park and unpark calls. Parked calls can be unparked by other extension users if they know the park slot number.
Парковка и оповещение	You can use a button set to this action to park a call and then announce the parked call using a page.
Парковка вызова на другом внутреннем номере	You can use a button set to this action to park a call against another extension. If that extension has a Call Park button, it will indicate to them that there is a parked call waiting to be answered.
Перехват вызова	You can use a button set to this action to answer a call currently ringing a selected user or a hunt group.
Перехват любого вызова	You can use a button set to this action to answer a ringing call on the communication system.
Конференция Meet Me	You can use a button set to this action to start or join a meet-me conference. Each conference has a unique conference number. This type of button is not supported on J139 telephones.
Набор номера	You can use a button set to this action to store a number to dial. It can include storing a partial number which you then complete after pressing the button.
Сброс	You can use a button set to this action to drop your currently connected call or redirect a ringing call.
Представление экстренных вызовов	This button indicates when an emergency call has been made and can be pressed to display details of current and previous emergency calls. Also called Экстренные вызовы in some locales.
Группа	You can use a button set to this action to monitor the status of calls to a group and, when pressed, answer the longest waiting group call.
Оповещение группы	You can use a button set to this action to make a page call. The button can be configured with the target user or group for the page. If configured without a number, pressing the button will display a menu for number entry before making the page call. This type of button is not supported on J139 telephones.

Table continues...

Action	Description
Внутренний автоответ	You can use a button set to this action to switch 'internal auto-answer' on or off. When on, if your phone is idle, any internal call is automatically connected after a single alert tone. This type of button is not supported on J139 telephones.
Звонок выключен	You can use a button set to this action to turn your phone's ringer and call alert lamp on or off.
Самостоятельное администрирование	You can use a button set to this action to access the phone's menu for button programming. This type of button is not supported on J139 telephones.
Направлять все вызовы	You can use a button set to this action to switch Не беспокоить on or off.
Настроить код учетной записи	You can use a button set to this action to enter an account code to associate with the current call.
Дублирование	You can use a button set to this action to turn your phone's mobile twinning feature on or off. This feature is only usable if your system administrator has configured you to use mobile twinning.
Пользователь	You can use a button set to this action to monitor the status of another user's extension and if necessary call that user or answer calls ringing that user's phone.

Related links

[Действия кнопок](#) on page 175

Кнопка Сокращенный набор номера

You can use a button set to this action to store a number to dial. It can include storing a partial number which you then complete after pressing the button.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *AD* или *Сокращенный набор номера*
- **Данные действия:** номер для набора.
- **Указание состояния:** нет

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Сообщение об отсутствии

You can use a button set to this action to set or clear an absence message for display on your phone. Whilst set, the same message also appears on the display of other extensions when they call you.

При установке сообщения вы можете выбрать одно из предварительно настроенных сообщений и, при необходимости, добавить свой текст.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *Absnt* или *Текст об отсутствии*
- **Данные действия:** нет
- **Указание состояния:** нет

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Подавление AD

You can use a button set to this action to hide the digits as you dial them on the phone. Dialed digits are replaced with an **s** character. The button is used to switch the suppression on/off. When 'suppress digits' has been set, the button's red lamp is lit. Pressing the button again cancels the suppression.

- При использовании функции блокировки цифр вызов не записывается в журнал вызовов.
- Если на вашем телефоне включен набор номера единым блоком, вы будете видеть цифры перед набором. После начала вызова цифры будут заблокированы.

Параметры

- **Метка по умолчанию:** *Spres* или *блокировать цифры*
- **Данные действия:** нет
- **Указание состояния:** зеленый, когда включено.

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Переадресация всех вызовов

You can use a button set to this action to switch **Безусловная переадресация** on or off.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *CFrwd* или *Переадресация всех вызовов*

- **Данные действия:** по выбору.
 - Если для кнопки предварительно задан номер, ее нажатие включает и отключает безусловную переадресацию с целевым номером для переадресации.
 - В противном случае будет выведен запрос на подтверждение существующего целевого номера для безусловной переадресации или на ввод нового номера.
- **Указание состояния:** нет

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Парковка вызова

You can use a button set to this action to park and unpark calls. Parked calls can be unparked by other extension users if they know the park slot number.

- Каждому запаркованному вызову присваивается номер парковочного места. Любой пользователь в системе может, зная номер парковочного места, отменить парковку вызова. Например, если вы настроили кнопку парковки вызова под номером 100, любой пользователь с подобной кнопкой также сможет запарковать вызов в этом месте. При этом вы увидите эту парковку и сможете отменить ее.
- Вызов, который остается запаркованным слишком долго, возвращается обратно на ваш телефон. По умолчанию это время составляет 5 мин. Для возвращенных вызовов игнорируются все параметры переадресации и режима «Не беспокоить».

Параметры

- **Метка по умолчанию:** *SPark* или *парковка вызова*
- **Данные действия:** по выбору
 - После присоединения определенного номера слота парковки кнопка сможет парковать и отменять парковку вызова с этого слота парковки. Если вызов запаркован на этот слот парковки, то лампочка соответствующей кнопки мигает.
 - Номера слотов парковки, используемые в меню портала, — от 1 до 16.
 - Если не было присоединения номера слота парковки:
 - При нажатии во время вызова на линии этот вызов будет запаркован с помощью номера слота парковки, назначенного системой на основании вашего внутреннего номера. Пример: ваш внутренний номер 203. Первый запаркованный вызов помещается на парковочное место 2030 (если оно свободно), следующий — на место 2031 и так далее до 2039.
 - При нажатии во время отсутствия вызова на линии телефон отобразит сведения о ваших запаркованных вызовах и позволит отменить парковку выбранного вызова.
- **Указание состояния:** да
 - **Мигающий зеленый** — вызов был запаркован вами.
 - **Мигающий красный** — вызов был запаркован кем-то еще.

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Парковка и оповещение

You can use a button set to this action to park a call and then announce the parked call using a page.

После нажатия этой кнопки на дисплее отобразится номер парковочного места, закрепленный за вызовом. После этого в меню телефона откроются параметры пейджинга заданных пейджинговых групп, установленные вашим системным администратором. Вы также можете выбрать любого пользователя или группу из системного телефонного справочника.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *ParkPage*
- **Данные действия:** нет
- **Указание состояния:** нет

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Парковка вызова на другом внутреннем номере

You can use a button set to this action to park a call against another extension. If that extension has a **Call Park** button, it will indicate to them that there is a parked call waiting to be answered.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *RPark* или *Парковка вызова на другом*
- **Данные действия:** по выбору
 - Для кнопки можно указать целевой внутренний номер пользователя.
 - Если оставить это поле пустым, при нажатии на кнопку телефон будет запрашивать внутренний номер.
- **Указание состояния:** мигающий зеленый, когда вызов запаркован. Повторное нажатие кнопки возвращает вызов.

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Перехват вызова

You can use a button set to this action to answer a call currently ringing a selected user or a hunt group.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *SrkUp* или *перехват вызова*
- **Данные действия:** по выбору. Введите номер целевого пользователя либо группы поиска. Если номер не будет установлен, телефон будет запрашивать внутренний номер каждый раз при нажатии кнопки.
- **Указание состояния:** нет

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Перехват любого вызова

You can use a button set to this action to answer a ringing call on the communication system.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *PickA* или *перехват любого*
- **Данные действия:** нет
- **Указание состояния:** нет

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Конференция Meet Me

You can use a button set to this action to start or join a meet-me conference. Each conference has a unique conference number.

С помощью кнопки также можно переместить вызывающих абонентов в конференцию без присутствия в ней. Во время активного вызова нажмите **Перевод**, затем кнопку **Конференция Meet Me** и **Перевод**.

This type of button is not supported on J139 telephones.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *CnfMM* или *КонфГрп*. Также отображается номер конференции (при условии, что он был задан в данных действия кнопки).

- **Данные действия:** это значение является необязательным.
 - При вводе идентификатора конференции кнопка укажет состояние конкретной конференции, как показано ниже. При нажатии этой кнопки будет выполнен вход в конференцию напрямую. Вы можете ввести свой внутренний номер, чтобы создать кнопку для собственной личной конференции Meet Me.
 - Если оставить это поле пустым, кнопка не будет отражать состояние. При нажатии система предложит вам ввести идентификатор нужной конференции.
- **Указание состояния:** да
 - **Зеленый** — конференция активна.
 - **Мигающий зеленый** — абонент ожидает, пока вы присоединитесь к личной конференции Meet Me.

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Набор номера

You can use a button set to this action to store a number to dial. It can include storing a partial number which you then complete after pressing the button.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *набор*
- **Данные действия:** номер для набора.
- **Указание состояния:** нет

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Сброс

You can use a button set to this action to drop your currently connected call or redirect a ringing call.

- Нажатие этой кнопки во время подключенного вызова завершает его.
- Либо, если вам поступает вызов:
 - Если вызов является вызовом группы поиска, в случае сбрасывания входящего вызова он передается следующему оператору в группе или обрабатывается в соответствии с параметрами группы поиска (например, передается тому же оператору еще раз).

- Если вызов относится к личному типу, его сбрасывание приводит к:
 - переводу в назначение **Переадресация при отсутствии ответа** (если такое назначение настроено и включено);
 - либо вызов переводится в голосовую почту (если таковая имеется);
 - в противном случае вызов продолжает поступать. Таким образом, сброс не принесет никакого результата.
- Если вызов возвращается после длительного удержания или парковки, его нельзя сбросить.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** сброс или *сброс вызова*
- **Данные действия:** нет
- **Указание состояния:** нет

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Представление экстренных вызовов/ Экстренные вызовы

This button indicates when an emergency call has been made and can be pressed to display details of current and previous emergency calls. Also called **Экстренные вызовы** in some locales.

Параметры

- **Метка по умолчанию:** *Экстрен* или *Экстрен. вызовы*
- **Данные действия:** нет
- **Указание состояния:** да
 - **Мигает** — выполняется экстренный вызов.
 - **Горит** — сведения о предыдущем экстренном вызове.

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Группа

You can use a button set to this action to monitor the status of calls to a group and, when pressed, answer the longest waiting group call.

Быть участником группы необязательно. Однако системный администратор должен настроить группу так, чтобы новые вызовы помещались в очередь, когда все участники группы заняты.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** название группы
- **Данные действия:** название группы (в двойных кавычках " ") или внутренний номер группы.
- **Указание состояния:**
 - **Мигающий красный** — в данный момент в группу поступают вызовы.
 - **Мигающий зеленый** — в группе имеются вызовы в очереди. Это означает, что количество поступающих и ждущих поступления в группу вызовов больше, чем количество доступных участников группы.

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Оповещение группы

You can use a button set to this action to make a page call. The button can be configured with the target user or group for the page. If configured without a number, pressing the button will display a menu for number entry before making the page call.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *оповещение*
- **Данные действия:** по выбору. Введите имя целевого пользователя или внутренний номер группы. Если номер не установлен, каждый раз при нажатии кнопки телефон будет предлагать ввести его.
- **Указание состояния:** нет

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Внутренний автоответ

You can use a button set to this action to switch 'internal auto-answer' on or off. When on, if your phone is idle, any internal call is automatically connected after a single alert tone.

This type of button is not supported on J139 telephones.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *HFAns* или *Автоответчик*

- **Данные действия:** по выбору
 - Если оставить это поле пустым, кнопка будет выполнять функции управления внутреннего автоответчика.
 - При вводе **FF** кнопка включит или выключит режим автоматического ответа гарнитуры на внешние вызовы.
- **Указание состояния:** зеленый, когда включено.

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Звонок выключен

You can use a button set to this action to turn your phone's ringer and call alert lamp on or off.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** RngOf или звонок выключен
- **Данные действия:** нет
- **Указание состояния:** зеленый, когда включено

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Самостоятельное администрирование

You can use a button set to this action to access the phone's menu for button programming.

This type of button is not supported on J139 telephones.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *администратор* или *самостоятельное администрирование*
- **Данные действия:** по выбору
 - Если оставить это поле пустым, нажатие кнопки откроет меню ее программирования.
 - Если указать 2, нажатие кнопки откроет информацию о версии системы связи и IP-адресах.
- **Указание состояния:** нет

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Направлять все вызовы

You can use a button set to this action to switch **Не беспокоить** on or off.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** **SAC** или *отправить все вызовы*
- **Данные действия:** нет
- **Указание состояния:** зеленый, когда включено

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Настроить код учетной записи

You can use a button set to this action to enter an account code to associate with the current call.

Ваш системный администратор может настроить несколько кодов учетных записей, которые можно использовать для отслеживания связанных с клиентами вызовов и прочих активностей. Они могут также использоваться для отслеживания вызовов отдельных пользователей.

- Если код учетной записи введен во время набора номера либо во время вызова, этот код включается в системный список записей звонков.
- Введенные коды учетных записей сверяются с кодами, сохраненными системой связи. Если введен недействительный код, код учетной записи будет запрошен снова.
- Системный администратор может настраивать определенные номера или типы номеров, требующие ввода кода учетной записи перед их набором.
- Системный администратор может также настроить требование ввода кода учетной записи, для разрешения внешних вызовов.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** **Acct** или *код учетной записи*
- **Данные действия:** по выбору
 - Если кнопка настроена для использования с кодом учетной записи, этот код применяется к текущему вызову при нажатии кнопки.
 - Если код учетной записи для кнопки не настроен, каждый раз при нажатии этой кнопки на дисплее телефона будет отображаться меню для ввода кода учетной записи.
- **Указание состояния:** нет

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Дублирование

You can use a button set to this action to turn your phone's mobile twinning feature on or off. This feature is only usable if your system administrator has configured you to use mobile twinning.

- При нажатии клавиши на телефоне, который находится в неактивном состоянии, на дисплее отображается меню мобильного дублирования. Можно использовать это меню для включения и выключения мобильного дублирования и настройки номера внешнего назначения для мобильного дублирования.
- Если клавиша нажата при наличии подключенного дублированного вызова, система попытается вернуть вызов на внутренний телефон.
- Если клавиша нажата при наличии вызова, подключенного к вашему внутреннему телефону, система попытается передать вызов адресату дублирования.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** *дублирование*
- **Данные действия:** нет
- **Указание состояния:**
 - **Зеленый** — дублирование включено.
 - **Красный** — дублированный вызов достиг назначения.

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Кнопка Пользователь

You can use a button set to this action to monitor the status of another user's extension and if necessary call that user or answer calls ringing that user's phone.

Настройки

- **Метка по умолчанию:** имя пользователя.
- **Данные действия:** имя пользователя в двойных кавычках " ".
- **Указание состояния:**
 - **Выкл.** — внутренний номер пользователя неактивен. Нажатие кнопки начнет вызов пользователя. Эту кнопку также можно использовать для переадресации вызовов пользователю или начала конференции с ним.
 - **Красный медленно мигает** — на внутренний номер пользователя поступил вызов. Нажатие кнопки отобразит параметры перехвата вызова.
 - **Красный быстро мигает** — в данный момент внутренний номер принимает вызов. Нажатие кнопки отобразит несколько вариантов действий:
 - **Вызов** — вызвать пользователя.

- **Сообщение** — вызывает одиночный звонок на телефоне пользователя. При этом на дисплее отобразится сообщение «*Пожалуйста, позвоните*» и ваш внутренний номер.
- **Голосовая почта** — позвоните на почтовый ящик голосовой почты пользователя, чтобы оставить сообщение.
- **Автоматический ответный вызов** — установите автоматический обратный вызов на пользователя. Автоматический обратный вызов произойдет, когда пользователь завершит свой текущий вызов.

Следующие параметры доступны только если они настроены вашим системным администратором:

- **Сбросить вызов** — разъединяет текущий вызов пользователя.
- **Принять** — принимает текущий вызов пользователя.
- **Вмешаться** — присоединяет текущий вызов пользователя к конференц-вызову.
- **Слушать** — начинает скрытый мониторинг вызова пользователя.

Дополнительные ссылки

[Действия кнопок](#) на стр. 175

Part 11: Miscellaneous

Глава 36. Краткие коды

Краткие коды — это системные номера, которые можно набирать для переключения между разнообразными функциями, а также включения, отключения и изменения параметров.

Conference Short Codes

Feature	Code	Description
Start Ad-Hoc Conference	*47	Turn your current and held calls into an ad-hoc conference.
Join a Conference	*66*N#	Join the conference with the particular ID number (N).

DND Short Codes

Feature	Code	Description
Do Not Disturb On	*08	Switch do not disturb on or off.
Do Not Disturb Off	*09	
Add an Exception Number	*10*N#	Add/remove a number (N) to/from your list of 'do not disturb' exceptions.
Delete an Exception Number	*11*N#	
Cancel All Forwarding	*00	Switch off any forwarding (includes 'forward unconditional,' 'forward on busy,' 'forward on no answer,' 'follow me,' and 'do not disturb').

Forwarding Short Codes

Feature	Code	Description
Cancel All Forwarding	*00	Switch off any forwarding (includes 'forward unconditional,' 'forward on busy,' 'forward on no answer,' 'follow me,' and 'do not disturb').

Feature	Code	Description
Set the Forward Unconditional Destination:	*07*N#	Set the destination number (N) for 'forward unconditional' when it is switched on.
Switch Forward Unconditional On	*01	Switch call forwarding on or off. A destination must have been set.
Switch Forward Unconditional Off	*02	
Include Hunt Group Calls	*50	Control whether hunt group calls are included in forwarding
Exclude Hunt Group Calls	*51	

Feature	Code	Description
Set the Forward on Busy/No Answer Destination	*57*N#	Set the destination number (N) for 'forward on busy' and 'forward on no answer.' If no number has been set, those functions will use the 'forward unconditional' number if set.
Switch Forward on Busy On	*03	Switch forward on busy on or off.
Switch Forward on Busy Off	*04	
Switch Forward on No Answer On	*05	Switch forward on no answer on or off.
Switch Forward on No Answer Off	*06	

Follow Me Short Codes

Feature	Code	Description
Follow Me Here	*12*N#	Dialed at the extension to which you want your calls redirected. Use your own extension number (N) when dialing the short code.
Follow Me Here Cancel	*13*N#	Dialed at the extension from which you had redirected calls. Use your own extension number (N) when dialing the short code.
Follow Me To	*14*N#	Dialed at your phone. Dial the extension number (N) to which you want your calls redirected. You can dial just *14# to cancel follow me.
Cancel All Forwarding	*00	Switch off any forwarding (includes 'forward unconditional,' 'forward on busy,' 'forward on no answer,' 'follow me,' and 'do not disturb').

Hot Desking Short Codes

Feature	Code	Description
Log In	*35*N*P#	Log in to a phone using your extension number (N) and login code (P).
Log Out	*36	Log yourself out from the phone where you are currently logged in.

Глава 37. Настройки Меню

В этом разделе описаны элементы меню  **Настройки**.

- Доступ к индивидуальным меню и возможность изменять отображаемые в меню параметры контролируются системным администратором.
- Отображаемые в меню параметры зависят от типа подключенной системы связи.
- Вы можете изменять только активные поля. Выделенные серым цветом поля являются информационными либо требуют активации других параметров для изменения.
- Чтобы сохранить изменения и немедленно применить их к своему телефону и вызовам, нажмите **Сохранить**.
- Щелкнув **Сброс**, вы отмените все несохраненные изменения.
- Используя приложение, не обновляйте страницу браузера, не возвращайтесь на предыдущую страницу и не открывайте управление историей. Это может привести к сбросу всех несохраненных изменений и выходу из системы.
- Закрыв браузер, вы потеряете все несохраненные изменения.

Дополнительные ссылки

[Профиль Меню](#) на стр. 192

[Обработка вызовов Меню](#) на стр. 195

[Личные контакты Меню](#) на стр. 198

[Программирование кнопок Меню](#) на стр. 200

[Загрузки Меню](#) на стр. 201

[Приветствия почтового ящика Меню](#) на стр. 202

Профиль Меню

 **Настройки** |  **Профиль**

This menu displays key settings for your account and lets you to change settings if required. Grayed out fields are for information only.


- Access to this menu and whether you can change the options displayed on the menu is controlled by your system administrator.
- The options displayed depend on the type of communication system.

Field	Description
Имя	This is your name for logging into applications such as the web menus. This field is show for information only. Contact your system administrator if you need to change it.
Полное имя	This is your name for display on phones and in the system directory. <ul style="list-style-type: none"> • Maximum length 31 characters. • Do not start names with a space. • Do not use punctuation characters such as @, #, ?, /, ^, > and ,. • It is recommended that you enter your name in <first name><last name> order.
Код голосовой почты	A voicemail code may be required for access to your voicemail mailbox. <ul style="list-style-type: none"> • The default requirements are: <ul style="list-style-type: none"> - Numeric digits 0 to 9 only. - Minimum length 4 digits. - No consecutive repeated digits. - No forward or reverse sequences of digits. - Including your extension number in the code is not allowed. • These requirements can be adjusted by your system administrator.
Обратный вызов для голосовой почты	When enabled, the system will ring your phone when you have a new voicemail message waiting to be collected. It does this after you end any current call. When you answer the ringback it will connect you to the prompts for accessing your voicemail mailbox.

Table continues...

Field	Description
Код входа для телефона	<p>If set, this code is used for the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • It acts as the PIN-код безопасности requested by Avaya feature phones, for example J100 and 9600 Series phones, for access to some functions and features. • It can be used to temporarily log yourself in on another user's phone to use it as if it were your own. See Hot Desking on page 93. • The requirements for this code can be adjusted by your system administrator. The default requirements are: <ul style="list-style-type: none"> - Numeric digits only. - Minimum length 6 digits. Maximum length 31 digits.
Электронная почта	<p>This is your email address set within the communication system. It is used for functions such as information emails to you from the system and voicemail email functions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • This field is show for information only. Contact your system administrator if you need to change it. • Note: This address is not used for Avaya Spaces and Avaya Workplace. They use a separate email address configured by your administrator (though in most cases it will be the same address as this one).
Уведомление о пересылке голосовой почты в электронную почту	<p>If configured by your system administrator, the system can use email to handle voicemail messages when you receive them. You can select whether to just be alerted of a new message, whether to receive a copy of the message with the alert or whether to have your voicemail message sent to email and removed from your mailbox.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выключить: Switch off use of voicemail email. • Оповещение: Send an email message containing details of the new voicemail message each time you receive a new voicemail message. • Копировать: As Оповещение above but also attaching a copy of the new voicemail messages. • Вперед: As Копировать above but also deleting the new voicemail message from your voicemail mailbox.
Отклонять автоматические вызовы интеркома	<p>The system supports features that allow calls to some Avaya phones to automatically connect after 3 short beeps. This setting can be used to control whether you allow that. When enabled, auto-intercom calls are turned into normal ringing calls.</p> <p>This does not affect page calls with still connect after a single short beep.</p>

Table continues...

Field	Description
Совершение вызова	<p>Your system administrator configures the default setting for how your portal can make and answer calls. This setting allows you to see which setting is currently applied.</p> <p>You can change the mode that you want to use for your current session. The possible options are listed below. Note that the options vary depending on the type of IP Office to which you are connected:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нет - The portal does not provide any controls to make and answer calls. <ul style="list-style-type: none"> - A  icon is shown at the top of the portal when being used in this mode. • Управление вызовом - The portal makes, answers and control calls using your normal deskphone. • Софтфон - The portal can act as a softphone to make, answer and control calls. It uses your browser's speakers and microphone. <ul style="list-style-type: none"> - When using the portal as a softphone, you may still be able to also use other phones to handle calls. See Simultaneous Phones on page 46. - This option is only supported with Linux-base IP Office systems.

This additional setting is only shown following your first login. It is not accessible on the **Профиль** menu shown as part of the setup wizard.

Field	Description
Пароль	<p>Your user password is used to login to applications such as these web menus. It is separate from your voicemail code and telephone login code.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The requirements for this code can be adjusted by your system administrator. The default requirements are: <ul style="list-style-type: none"> - Minimum length 9 characters. Maximum length 31 characters. - No more than 2 consecutive repeated characters. - The password must use characters from at least 2 of the following types: lower case, upper case, numbers, non-alphanumeric.

Related links

[НастройкиМеню](#) on page 192

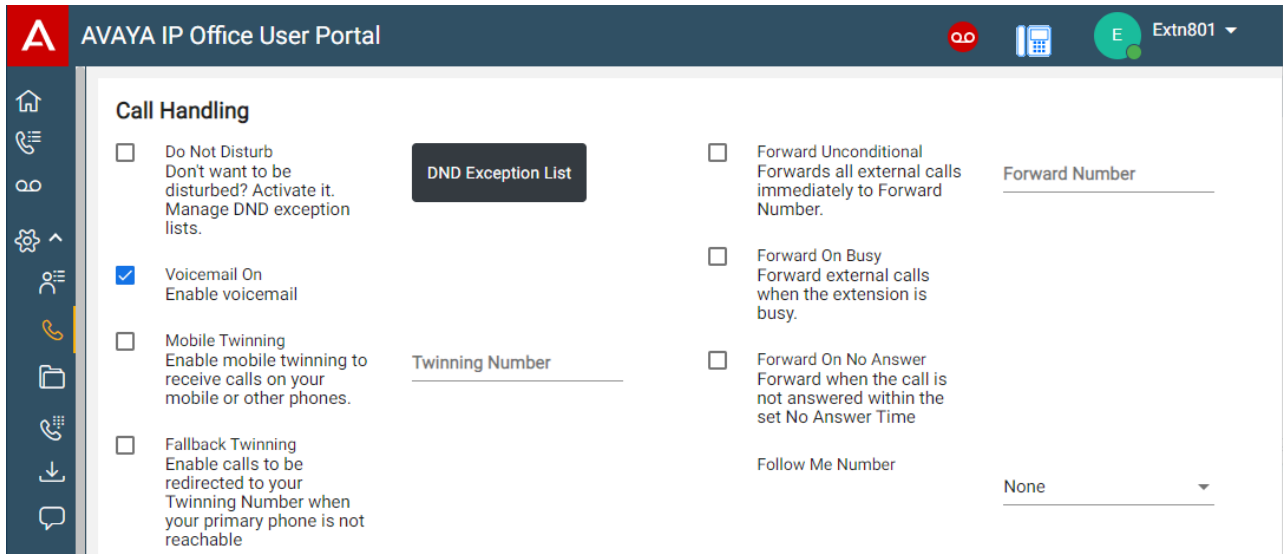
Обработка вызовов Menu

 **Настройки** |  **Обработка вызовов**

This menu displays settings for how your incoming calls can be redirected if required or handled if not answered.

- Access to this menu and whether you can change the options displayed on the menu is controlled by your system administrator.

- The options displayed depend on the type of communication system.



Field	Description
Не беспокоить	<p>Enabling Не беспокоить (DND) allows you to stop receiving incoming calls but still use your phone to make calls if necessary. This feature is also known as Направлять все вызовы (SAC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Whilst you have 'do not disturb' switched on, your callers are redirected to your voicemail if on. Otherwise, the caller hears busy tone. • People calling from numbers in your exceptions list can still call you. If you have any forwarding options set they, are applied to your DND exception calls.
Исключения	<p>You can create a list of numbers, both internal and external, that are still allowed to call you when you have DND switched on. Note that DND exceptions do not apply to hunt group calls.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The number must match that received on your phone when that person calls. That is, it should include any prefixes the communication system adds. If possible, check the call details shown in your call history. • You can use wildcard characters. <ul style="list-style-type: none"> - Use N to represent any series of digits. For example, adding 555N creates an exception for calls from any numbers starting with 555. - Use X to represent a single digit. For example, adding XXXX creates an exception for any 3-digit internal numbers.

Table continues...

Field	Description
Голосовая почта вкл.	<p>When enabled, your voicemail mailbox is used to answer calls that have not been answered after ringing for (by default) 15 seconds or when you have Не беспокоить switched on.</p> <p>You can stop your voicemail mailbox being used to take messages from callers when you do not answer or set do not disturb. Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • This does not stop you accessing your mailbox to check existing voicemail messages. • It does not stop other mailbox users from forwarding messages directly to your mailbox. You will still get message waiting indication for those.
Моб. дублирование	<p>Mobile twinning allows your calls to ring at both your internal extension and at another external number. If you have been configured as a mobile twinning user, you can switch the use of mobile twinning on or off through the phone's menus and can also change the external number to which you are twinned.</p>
Номер дублирования	<p>This number sets the external number to which your calls are twinned when you have either Моб. дублирование or Резервное дублирование enabled.</p> <ul style="list-style-type: none"> • This should contain the telephone number for external calls. • It should include any prefixes required by your system for external calls.
Резервное дублирование	<p>When enabled, this feature redirects your calls to your Номер дублирования number when the system is unable to detect your normal extension connected to the system. You can use fallback twinning without having to have mobile twinning switched on.</p>
Безусловная переадресация	<p>Forward unconditional can be used to immediately redirect your calls.</p> <ul style="list-style-type: none"> • By default, this function is only applied to incoming external calls to you. However, your system administrator can also have it applied to internal calls and or hunt group calls.
Номер переадресации	<p>This is the destination for forwarded calls when you have Безусловная переадресация is enabled.</p> <ul style="list-style-type: none"> • If external, the number should contain any prefixes required by your communication system. • If blank, then forward unconditional is disabled.
Переадресация при занятом номере	<p>Forward on Busy redirects your calls when your phone is not able to present you with any more alerting calls.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busy is defined as being when you are unable to receive and answer any more incoming call alerts. This depends on the type of phone you are using. See How Many Calls? on page 47. • By default, this function is only applied to incoming external calls. However, your system administrator can also have it applied to internal calls.

Table continues...

Field	Description
Номер переадресации	<p>This is the destination for forwarded calls when either Переадресация при занятом номере or Переадресация при отсутствии ответа are enabled.</p> <ul style="list-style-type: none"> • If external, the number should contain any prefixes required by your communication system. • This destination is used by both Переадресация при занятом номере and Переадресация при отсутствии ответа. • If not set, they use the Безусловная переадресация destination if that is set.
Переадресация при отсутствии ответа	<p>Forward on No Answer redirects calls that have alerted at your phone for too long without being answered.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Your no answer time is set by your system administrator. The default is 15 seconds. • Hunt group calls are not forwarded, they go to the next available member of the group. • By default, this function is only applied to incoming external calls. However, your system administrator can have it applied to internal calls.
Номер следования за мной	<p>You can use this feature to temporarily redirect your calls to another extension. This allows you to share another person's phone without logging them off their phone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The calls are presented with your user name so that they can be distinguished them from calls for the extension's normal user. • All calls are redirected and the calls are still subject to all your user settings as if they were ringing at your phone.

Related links

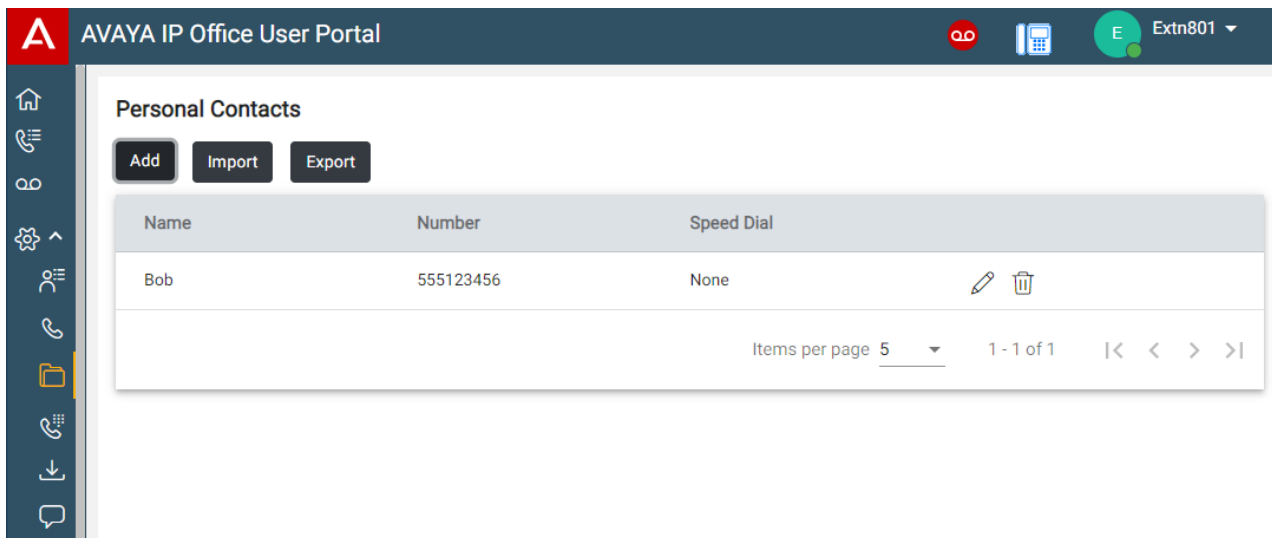
[НастройкиМеню](#) on page 192

Личные контакты Меню

 **Настройки** |  **Личные контакты**

This menu displays your personal directory contacts. These will be available on your Avaya phone and applications that you use. This is in addition to the other contacts (users, groups and external) provided by the communication system. For full details of personal directory contacts, see [Управление личными контактами](#) on page 122.

- Access to this menu and whether you can change the options displayed on the menu is controlled by your system administrator.
- The options displayed depend on the type of communication system.





Option	Description
Добавить	Add a new personal contact. See Adding a Personal Contact on page 122.
Импорт	Import additional personal contacts from a text file. See Importing Directory Contacts on page 128.
Экспорт	Export your existing personal contacts to a text file. See Exporting Your Personal Directory on page 128.

Contact Details

Each personal contact includes:

Setting	Description
Имя	Enter the name for the contact. Up to 31 characters. <ul style="list-style-type: none"> If the contact has a name from another source (that is its a system user, group or directory contact), this name will override that for display in your portal.
Номер	Enter the telephone number for the contact. Up to 31 digits plus * and #. Do not include spaces or dashes. If your system uses an external dialing prefix, include that prefix.
Ускоренный набор	You can use up to 100 of your personal contacts as speed dials by giving each one a number between 00 to 99. Those contacts with a number can be speed dialed using a Speed Dial button if added to your phone setup by your system administrator. That button can also be used to speed dial selected system directory numbers.

- Click the  icon next to the contact to edit its details.
- Click the  icon next to the contact to delete it.

Related links

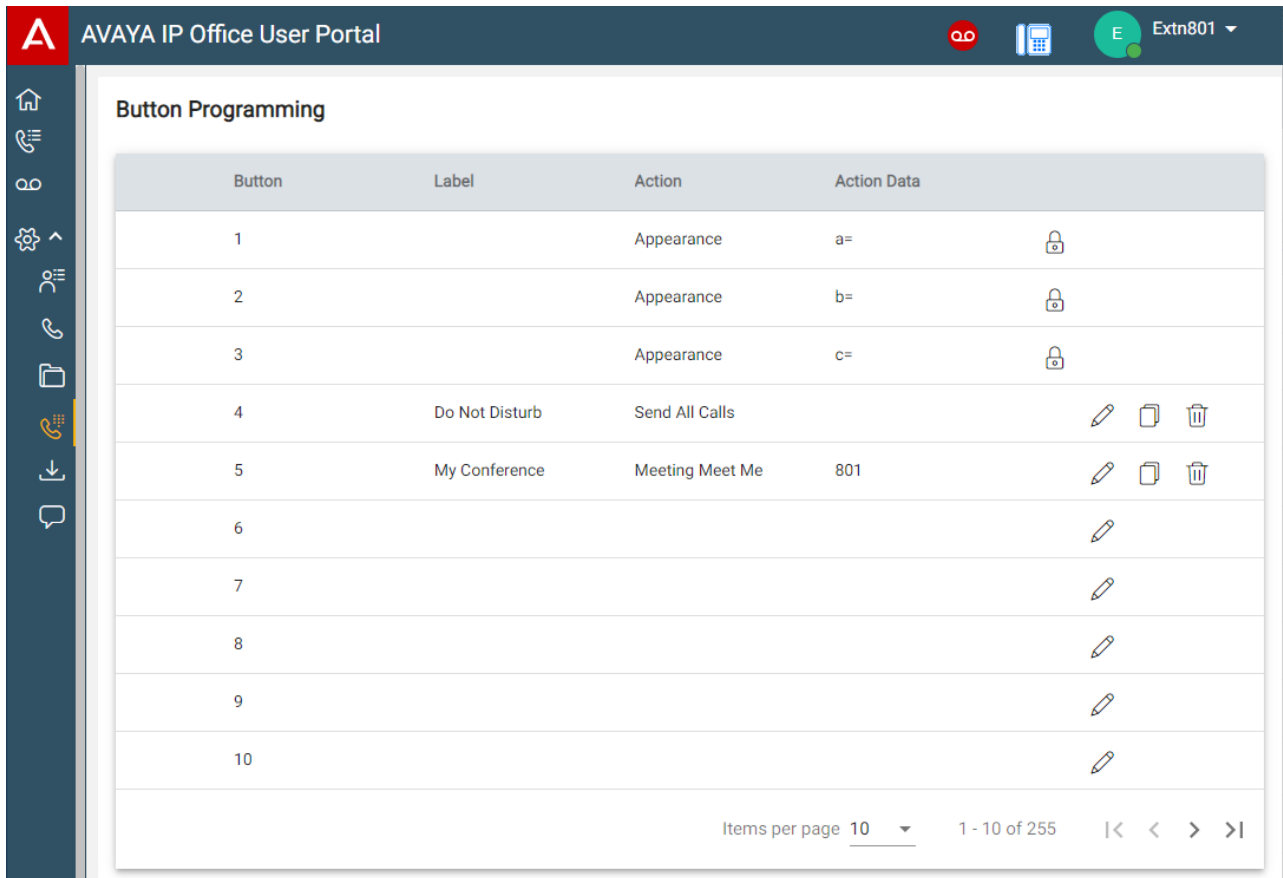
[Настройки Меню](#) on page 192

Программирование кнопок Меню

 **Настройки** |  **Программирование кнопок**





This menu is used to display the programmable buttons configured on your Avaya phone. You can also use it to change the programming of some buttons (those with a icon). See [Button Programming](#) on page 172.

- Access to this menu and whether you can change the options displayed on the menu is controlled by your system administrator.
- The options displayed depend on the type of communication system.



Field	Description
Кнопка	This is the button number. It cannot be changed.
Метка	Each button action has a default long and short label. This field can be used to override the default labels and set the alternate text that should be displayed. The label, default or set here, is shown next to the button on the phone display. To change the label, see Changing a Button Label on page 173.



Table continues...

Field	Description
Действие	<p>This is the button action. That is, the action it will perform when pressed.</p> <ul style="list-style-type: none"> You can only access a sub-set of the possible button actions. See Button Actions on page 175. Your system administrator can access and assign the full set of button actions. Some actions are not valid on particular types of phone. If applied to a button, the button label will display as Недопустимо on the phone.
Данные действия	<p>Some actions require a data setting and others can use an optional data setting. This field is used to display the data setting of a button.</p>
Icons	<ul style="list-style-type: none">  This icon indicates that the button function has been set by your system administrator and cannot be changed.  Click this icon to change the button function. See Programming a Button on page 172.  Click this icon to copy the button settings to another button or buttons. See Copying a Button on page 173.  Click this icon to remove the programmable button's settings. See Deleting a Button on page 174.

Related links

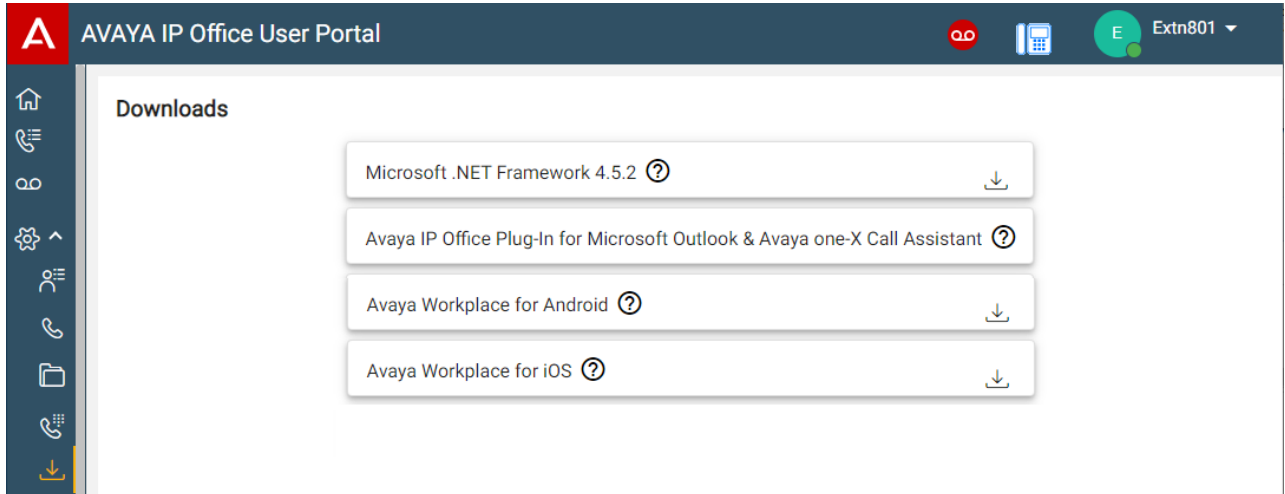
[Настройки Меню](#) on page 192

Загрузки Menu

 **Настройки** |  **Загрузки**

This menu display links to the installers for applications that you may be able to use.

- **Important:** Do not install any application until your system administrator has confirmed that you can use it. They may need to make system changes before you can use a particular application.
- Access to this menu and whether you can change the options displayed on the menu is controlled by your system administrator.
- The options displayed depend on the type of communication system.



Microsoft .NET Framework

This package is a pre-requisite for the **Avaya IP Office Plug-In и one-X Call Assistant** application below.

Avaya IP Office Plug-In и one-X Call Assistant

These applications are usable with the one-X Portal for IP Office application. The plug-in can be used to make calls using Microsoft Outlook. The call assistant allows call notification and answering through the Windows desktop. For full details of their installation and use, refer to the one-X Portal for IP Office help.

Avaya Workplace

This is a softphone application supported on mobile devices (Android and iOS) and desktop PC platforms (Windows and macOS).

You can use **Avaya Workplace** as your only telephone extension on the communication system. If you have been given a desk phone, you can simultaneously use **Avaya Workplace** in parallel with that desk phone; making and answering your calls on either.

! Important:

- Ensure that you have logged into these web menus and changed your password before attempting to install **Avaya Workplace**.
- Your system administrator controls whether you can use **Avaya Workplace** and whether you can use it as a mobile phone and/or desktop PC application.

Related links

[НастройкиМеню](#) on page 192

Приветствия почтового ящика Меню

 [Настройки](#) |  [Загрузки](#)

This menu allows you to configure your mailbox greetings. See [Changing Your Greetings](#) on page 155.

- Access to this menu and whether you can change the options displayed on the menu is controlled by your system administrator.
- The options displayed depend on the type of communication system.

Related links

[Настройки Меню](#) on page 192

Chapter 38: Troubleshooting

This section of the documentation contains additional information for supporting the portal.



Related links

[Warning Icons and Messages](#) on page 204

[Enabling Audio Source Selection for Firefox](#) on page 44

Warning Icons and Messages

The following error messages or icons may appear:

Icon	Description
	Телефон не зарегистрирован - There is a problem with your phone. It has been unplugged or the system cannot detect it.
	Управление вызовами не поддерживается - The portal is configured to allow you to access various menus and settings but not to control making and answering calls. To see what call management modes you can use, see Switching softphone/call control on/off on page 23.
	Управление вызовами не поддерживается для вашего профиля - Your user license or subscription does not allow you to use call management. Contact your system administrator.

Related links

[Troubleshooting](#) on page 204

Enabling Audio Source Selection for Firefox

For Mozilla Firefox, the portal's audio source selection menu (see [Selecting the Audio Source](#) on page 43) will not operate correctly unless the following process is applied to the browser. This process only needs to be run once for the particular installation of Firefox.

Procedure

1. Start Firefox.

2. Enter `about:config` in the address bar.
3. If a **Proceed with Caution** message appears, click **Accept the Risk and Continue**.
4. In the search field at the top of the page, enter `media.setsinkid.enabled`
5. Double-click on the entry to change the value from `default` or `false` to `true`.
6. Close the browser window.

Related links

[Selecting the Audio Source](#) on page 43

[Troubleshooting](#) on page 204

Part 12: Further Help

Chapter 39: Additional Help and Documentation

The following pages provide sources for additional help.

Related links

[Forgotten Password](#) on page 207

[Getting Help](#) on page 207

[Additional Documentation](#) on page 208

Forgotten Password

Some IP Office features require you to enter information such as your username, password, login code (security PIN), voicemail code (mailbox password).

Avaya cannot or reset the values for your passwords and codes. However, your system administrator can reset the values if necessary, either doing it themselves or through a request to your Avaya business partner.

Your system administrator also sets the rules your IP Office system uses for allowable passwords and codes. The same rules are applied to all users.

Related links

[Additional Help and Documentation](#) on page 207

Getting Help

Avaya sells IP Office through accredited business partners. Those business partners provide direct support to their customers and escalate issues to Avaya if necessary.

If you require further support, you should first contact your own system administrator. They are able to access the full configuration of the IP Office system, either themselves or through a request to your system's Avaya business partner.

Whilst your system administrator/reseller cannot see your existing passwords, they can reset them in order to allow you to login again and then change the value.

Related links

[Additional Help and Documentation](#) on page 207

Additional Documentation

The [Avaya Центр документации](#) website contains user guides and manuals for Avaya products. The links below cover user guides that you may find useful.

Phone User Guides

- [IP Office — Руководство пользователя для телефона серии J100](#) | [IP Office — Краткое справочное руководство по серии J100](#)
- [IP Office — Руководство пользователя для телефона серии 9600](#) | [IP Office — Краткое справочное руководство по серии 9600](#)
- [IP Office — Руководство пользователя для аналогового телефона](#)

Application Guides

- [Использование Клиент Avaya Workplace для IP Office](#)
- [Использование портала пользователей IP Office](#)
- [Использование one-X Portal для IP Office](#)
- [Использование IP Office SoftConsole](#)

Voicemail Mailbox User Guides

- [Использование почтового ящика в режиме Voicemail Pro IP Office](#)
- [Использование почтового ящика в режиме Voicemail Pro Intuity](#)
- [Использование режима Intuity в IP Office Embedded Voicemail](#)
- [Использование режима IP Office в IP Office Embedded Voicemail](#)

Related links

[Additional Help and Documentation](#) on page 207

Index

Special Characters

Администратор		
Кнопка	185	
Браузер		
Запуск в Windows	26	
Быстрый набор номера	177	
Вернуть вызов	135	
Включить микрофон	66	
Возврат предыдущего вызова	53	
Возобновить вызов	57	
Вход		
Первый раз	13	
Вызов		
Вернуться	53	
Включить микрофон	66	
Возобновить	57	
Добавить другого участника	54	
Завершение	65	
Запись	69	
Запись:	165	
из журнала вызовов	53 , 135	
из Контактов	53	
Набор дополнительных цифр	67	
Отменить парковку	60	
Парковка вызова	59	
перевод на удержание;	56	
Переключатель	67	
Переключение между	67	
Повторить	53	
Сброс	65	
Снять с удержания	57	
Удерживать	57	
Вызовы		
Поиск	134	
Сортировать	133	
Выключить микрофон		
Выключить микрофон всем	115	
Голосовая почта		
Поиск	147	
Сортировать	32 , 148	
Фильтр	147	
Группа		
Добавить в контакты	119 , 123	
Кнопка	183	
Кнопка оповещения	184	
Действия		
Сводка	175	
Действия кнопок		
Сводка	175	
Добавить		
в конференцию	111 , 114	
в собрание	111 , 114	
Добавить (<i>continued</i>)		
Другого участника к вызову	54	
Журнал	130	
Журнал вызовов	130	
Журналы	130	
Заблокировать конференцию	114	
Завершение		
Вызов	65	
Удержанный вызов	58	
Записи	164	
Настройки поиска	166	
Запись	69	
Запись вызовов	164	
Запись:	165	
Значки		
Конференция	112	
Собрание	112	
Исключения	75	
История вызовов		
Выполнить вызов	135	
Отдельный вызывающий абонент	121 , 133 , 150	
Сортировать	32	
Кнопка		
Meet Me	181	
Автоответчик	184	
Администратор	185	
Быстрый набор номера	177 , 182	
Внутренний автоответ	184	
Группа	183	
Дублирование	187	
Звонок выключен	185	
Код учетной записи	186	
Конференция	181	
Набрать	182	
Настроить код учетной записи	186	
Не беспокоить	186	
Оповещение	184	
Оповещение группы	184	
Отправить все вызовы	186	
Парковка	179	
Парковка вызова	179	
Парковка вызова на другом внутреннем номере ...	180	
Парковка и оповещение	180	
Парковка на другом внутреннем номере	180	
Переадресация всех вызовов	178	
Переадресовать все	178	
Перехват вызова	181	
Перехват любого	181	
Перехват любого вызова	181	
Подавление	178	
Подавление AD	178	
Пользователь	187	
Представление экстренных вызовов	183	

Кнопка (<i>continued</i>)		Личные контакты (<i>continued</i>)	
Самостоятельное администрирование	185	Добавление из других контактов	119 , 123
Сброс	182	Сортировать	124
Сокращенный набор	177	Локальный Media Manager	166
Сообщение об отсутствии	178	Мастер	13
Экстрен. вызовы	183	Личный справочник	19
Кнопка автоответчика	184	Обслуживание вызовов	16
Кнопка быстрого набора	182	Профиль	14
Кнопка внутреннего автоответчика	184	Мастер установки	
Кнопка выключения звонка	185	Вход	13
Кнопка дублирования	187	Личный справочник	19
Кнопка кода учетной записи	186	Обслуживание вызовов	16
Кнопка набора	182	Профиль	14
Кнопка парковки	179	Меню	192
Кнопка парковки вызова	179	Набор	
Кнопка парковки вызова на другом внутреннем номере	180	Скрыть цифры	178
Кнопка парковки и оповещения	180	Набрать	
Кнопка парковки на другом внутреннем номере	180	Дополнительные цифры	67
Кнопка перехвата любого вызова	181	Найти	
Кнопка подавления	178	Вызовы	134
Кнопка подавления AD	178	Контакты	118
Кнопка пользователя	187	Сообщения	147
Кнопка представления 112	183	Настроить код учетной записи	186
Кнопка представления экстренных вызовов	183	Не беспокоить	74
Кнопка сброса	182	Исключения	75
Кнопка сокращенного набора номера	177	Кнопка	186
Кнопка сообщения об отсутствии	178	Режим «Не беспокоить»	
Код для набора		Исключения	75
Конференция	105	Не звонить	74
Коды для набора	190	Незапланированная конференция	109
Коды доступа	104	Пуск	110
контакт;		Носитель	
Вызов	53	Настройки поиска	166
История вызовов	121 , 133 , 150	Оповещение	
Контакты		Кнопка	184
Добавление из других контактов	119 , 123	Отменить парковку	60
Личные контакты	122	Отправить все вызовы	74
Поиск	118	Кнопка	186
Сортировать	32	Отсутствие ответа	
Конференция		Переадр.	83
PIN-код	104	Отчетность о вызовах	
Блокировать	114	Поиск	139
Внешние вызывающие абоненты	104	Парковка	
Выключить микрофон всем	115	Кнопка парковки и оповещения	180
Добавить участника	111 , 114	Парковка вызова	180
Значки	112	Отменить парковку	60
Кнопка	181	Пейджинг вызова	180
Незапланированная	109	Кнопка парковки и оповещения	180
Отключить всех	115	Переадр.	
Подключиться	105	при отсутствии ответа	83
Пуск	110	Переадресация	
Список участников	106	при занятом номере	86
Копировать список участников	106	Переадресация вызова	
Краткие коды	190	Кнопка	178
Конференция	105	Переадресация при занятом номере	86
Личные контакты	122	Переадресация при отсутствии ответа	83

Переадресовать все	80	Сортировать (<i>continued</i>)	
Переключение вызовов	67	Сообщения	148
Переключить вызовы	67	Спаривание с мобильным телефоном	
Перенаправление без условий	80	Кнопка	187
Переслать		Список участников	106
Кнопка	178	Справочник	
Перехват		Вызов	53
Кнопка	181	Личные контакты	122
Кнопка перехвата любого вызова	181	Поиск	118
Перехват вызова		Сортировать	32
Кнопка	181	Удерживать	57
Кнопка перехвата любого вызова	181	Возобновить вызов	57
Повтор предыдущего вызова	53	Снять с удержания	57
Повторный вызов	135	Участники	
Поиск		Выключить микрофон всем	115
Вызовы	134	Отключить всех	115
Контакты	118	Фильтр	
Отчет о вызовах	139	Сообщения	147
Сообщения	147		
Справочник	118		
Пользователь		Numerics	
Добавить в контакты	119 , 123	30 Days	140
При занятом номере			
Переадресация	86		
Присоединиться к конференции	105	A	
программный телефон	141	Abandoned Calls	
Программный телефон ПК	141	Filter	139
Пуск		About	26
Незапланированная конференция	110	Access Code	102
Разблокировать конференцию	114	Account Code	52
Самостоятельное администрирование		Filter	140
Кнопка	185	Actions	175
Сброс		Ad-Hoc Conference	100
Вызов	65	add	
Отключить всех	115	button	172
Удержанный вызов	58	Add	
Сигнал «Занято»	74	Call Note	65
Скрыть экран набора номера	178	Contact	122
Следовать за мной	97	DND Exception	75
Снять с удержания	57	Favorite	120
Собрание		Add Account Code	52
PIN-код	104	Add Call Note	52
Блокировать	114	Administrator	207
Внешние вызывающие абоненты	104	All	140
Выключить микрофон всем	115	All Calls	
Добавить участника	111 , 114	Forward	78
Значки	112	Answer call	49
Незапланированная	109	Audio settings	43
Отключить всех	115	Auto Hold	57 , 68
Список участников	106	Auto Intercom	192
Сообщения		Available	34
Поиск	147	Away	34
Сортировать	32 , 148		
Фильтр	147	B	
Сортировать	32	Business Partners	207
Вызовы	133		
Личные контакты	124		

Busy	33, 34
Forward	78, 195
button	
add	172
change label	173
Button	
Mobile Twinning	91
Button Actions	175
Button Programming	200
buttons	172

C

Call	
Add Note	65
Answer	49
Auto Hold	57, 68
Call Note	65
Call panel	41
Drop	49
Ignore	49
Incoming calls	48
Leave message	149
Mailbox	54
Making calls	52
Maximum number	47, 68
Missed calls	51
Mute	66
New call	52
Park Call	60
Redirect	50, 64
Slider	41
Start from Contacts	119
Transfer	62
Transfer to each other	63
Unanswered calls	51
Voicemail	120
Voicemail direct	54
Call control	23, 43
Call Control	192
Call Details	
Recording	166
Call Handling	195
Call History	
Add to contacts	123, 135
Filter	32
Icons	132
Search	31
View	131
Call Note	65
Call Operation	192
Call Reporting	138
Caller	
Filter	140
Caller display	48
Caller name	48
Calls	

Calls (<i>continued</i>)	
Delete	135
Filter	134
Redirecting	72
Centralized Media Manager	166
change	
button label	173
Change	
Login Code	25
Microphone	43
Name	24
Password	24
Speaker	43
Chrome	26
Close	27
Code	
Login	93, 192
Voicemail	152, 192
Conference	100
Access Code	102
Button	105
Hold	107
Icons	109
Join	105
Meet-Me	112
Park	107
Participants	101
PIN Code	102
Record	106
Roles	101
Someone is waiting	104
Start	113
Transfer	108
Transfer to	106
Types of	100
Consultation Calls	
Filter	139
Contact	
Mark as favorite	120
Status	33
Contacts	117, 198
Add	122
Add from call history	123, 135
Add from voicemail	124, 150
Call contact	119
Delete	125
Edit	125
Export	128
Filter	32
Icons	118
Import	127
Search	31
D	
Date	
Filter	140

Days	140	Drop	
Delegate	101	Incoming call	49
Delegate PIN	102	Drop Voicemail	52 , 120
Delete		Drop voicemail to	149
Calls	135	Duration	
Contact	125	Filter	140
DND Exceptions	76	E	
Favorite	120	Edit	
Greeting	158	Contacts	125
Message	148	Login Code	25
Voicemail	148	Name	24
Deny Auto Intercom	192	Password	24
Destination		Email	192
Fallback Twinning	90	EmailVoicemail Email	153
Forward on Busy	88	Enable audio source selection	
Forward Unconditional	81	Firefox	44 , 204
Mobile Twinning	90	Exceptions	195
No Answer	85	Add	75
Details	26	Delete	76
Recording	166	Exit	27
Dialing Code		Export	
Conference	105	Directory	128
Dialing Codes		Recordings	169
Conference	108	Export contacts	198
Do Not Disturb	76	Extension	192
Follow Me	97	External Calls	
Forwarding	78	Redirecting	72
Hot Desking	96	F	
DID	192	Fallback Twinning	89 , 195
Filter	140	Destination	90
Directory		Off	92
Add	122	On	91
Delete	125	Favorite	120
Edit	125	Filter	32 , 140
Export	128	Call Type	139
Filter	32	Calls	134
Icons	118	Date	140
Import	127	Recordings	167
Search	31	Time	140
Display		Type	139
Voicemail messages	145	Find	31
Display Name		Firefox	
Change	24	Enable audio source selection	44 , 204
Divert	78 , 195	Follow Me	97 , 195
DND	195	Short Codes	97
Off	75	forgotten password	207
On	74	Forgotten Password	27
DND Exceptions		Forward	78
Add	75	Short Codes	78
Delete	76	Voicemail	149
Do Not Disturb	34 , 195	Forward All	
Off	75	Destination	81
On	74	Off	81
Documentation	208		
Download			
Recording	169		
Download Menu	201		

Forward All (<i>continued</i>)		Icons (<i>continued</i>)	
On	80	Voicemail	145
Forward on Busy	195	Idle	33
Destination	88	Import	
Off	87	Directory	127
On	87	Import contacts	198
Forward on No Answer	195	Incoming call	48 , 51
Destination	85	Answer	49
Off	84	Drop	49
On	84	Incoming Calls	
Forward Unconditional	195	Filter	139
Destination	81	Intercom	192
Off	81	Internal Calls	
On	80	Filter	139
FQDN	192	Redirecting	72
From	140	Internal Twinning	89
Full Name	192	Intuity Mode	160
Change	24	IP Address	192
G		IP Office	
Google Chrome;	26	FQDN	192
Greeting	155	IP Address	192
Activate	156	IP Office Mode	161
Delete	158	J	
Pre-recorded	157	Join a Conference	105
Record	156	L	
Text-to-Speech	157	Label	200
Greetings Menu	202	Last 30 Days	140
Group		Leave a message	120
Filter	140	Leave a Message	52
Group calls		Log In	13 , 22
Missed calls	51	Log Out	27
missed group calls	131	Login	93 – 95
Groups Calls		Short Code	96
Redirecting	72	login code	207
H		Login Code	192
Help	26 , 207	Change	25
Hold		Logout	93 , 95
Auto Hold	57 , 68	Short Code	96
Conference	107	M	
Recall	56	Mailbox	143 , 144
Hot Desk	94 , 95	Greeting	155
Hot Desking	93	IP Office Mode	161
HTTPS Server Address	192	Prompts	160 , 161
I		Visual Voice	159
Icons	28 , 35	Make a call	52
Call History	132	Making calls	52
Conference	109	Manuals	208
Contacts	118	Mark as favorite	120
Meeting	109	Maximum calls	47 , 68
Messages	145	Media Manager	166

Meet Me	181
Meet Now!	102
Meet-Me Button	105
Meet-Me Conference	100
Start	113
Meeting	100
Access Code	102
Hold	107
Icons	109
Meet-Me	112
Park	107
Participants	101
PIN Code	102
Record	106
Roles	101
Someone is waiting	104
Transfer	108
Transfer to	106
Types of	100
Menu access	27
Menus	28
Button Programming	200
Call Handling	195
Download	201
Mailbox Greetings	202
Personal Contacts	198
Profile	192
Message	
Call a mailbox directly	120
Delete	148
Forward	149
Leave	54, 149
Save	148
Messages	144
Add to contacts	124, 150
Filter	32
Icons	145
Play	146
Prompts	161
Search	31
View	145
Visual Voice	159
Microphone	43
missed calls	131
Missed calls	51
Mobile Twinning	89, 195
Button	91
Destination	90
Off	91
On	90
Moderator	101
Moderator PIN	102
Mute	66
My Presence	34

N

N	74
Name	48, 192
Change	24
Full Name	192
New	
Call	52
DND Exception	75
No answer	
Forward	195
No Answer	
Destination	85
Forward	78
No call management	204
NOT LOGGED IN	95
Not registered	204
Not supported	204
Number of calls	47, 68

O

Offline	33
Outgoing Calls	
Filter	139
Owner	101

P

Park	
Meeting	107
Recall	61
Park Call	60
Recall	59
Participant	101
Participant PIN	102
password	207
Password	13, 22, 192
Change	24
Forgotten	27
Phone	192
Voicemail	152
Personal Conference	100
Start	113
Personal Contact	
Mark as favorite	120
Personal Contacts	198
Add from call history	123, 135
Delete	125
Edit	125
Personal Directory	
Add	122
Add from voicemail	124, 150
Export	128
Import	127
Personal Meet-Me Conference	112
Phone not registered	204

Phone Password	192
Phone Type	192
PIN	
Voicemail	152
PIN Code	102
PIN-коды	104
Play	
Recordings	169
Voicemail	146
Pre-recorded greeting	157
Presence	33, 34
Profile	192

R

Recall	61
Held Calls	56
Parked Calls	59
Record	
Conference	106
Record a greeting	156
Recordings	
Details	166
Download	169
Filter	167
Play	169
Redirect	
Unanswered call	50, 64
Redirecting Calls	71
External Calls	72
Externally	72
Group Calls	72
Internal Calls	72
Internally	72
To Voicemail	72
Twinning	89
Remove	
DND Exceptions	76
Report Filter	140
Call type	139
Date	140
Time	140
Type	139
Reporting	138
Reseller	207

S

SAC	195
Off	75
Save	
Voicemail	148
Search	31
security PIN	207
Self-Administration	
Version	26
Send All Calls	195

Send All Calls (<i>continued</i>)	
Off	75
On	74
Server Address	192
Setup Wizard	
Download	20
Short Codes	
Conference	105, 108
Do Not Disturb	76
Follow Me	97
Forwarding	78
Hot Desking	96
Softphone	23, 43, 192
Someone is waiting	104
Speaker	43
Speed	
Playback	146
Speed dial	198
Start	
Personal Conference	113
System Conference	113
Status	33
System Administrator	207
System Conference	100
Start	113
System Details	26
System Meet-Me Conference	112

T

Telephone	
Login	93
This Week	140
Time	
Filter	140
Today	140
Transfer	62
Call	62
Conference	106, 108
To current call	63
Unanswered call	50, 64
troubleshooting	204
TTS greeting	157
Twinning	89, 195

U

Unanswered calls	51
Unconditional Forward	195
URL	192
User	
Filter	140
User Guides	208
User Name	13, 22, 27

V

Version	26
View	
Call History	131
Voicemail messages	145
Visual Voice	159
Voicemail	143 , 159
Add to contacts	124 , 150
Call directly	120
Code	152
Delete	148
Drop	120
Filter	32
Forward	149
Greeting	155
Leave	54 , 149
Leave a message	120
On	153
Play	146
Prompts	160 , 161
Redirecting Calls to	72
Save	148
Search	31
View messages	145
Visual Voice	159
Voicemail Email	153
voicemail code	207
Voicemail Code	192
Voicemail Email	153 , 192
Voicemail On	195
Voicemails	144

W

Web URL	192
Wizard	
Download	20
Workplace	201